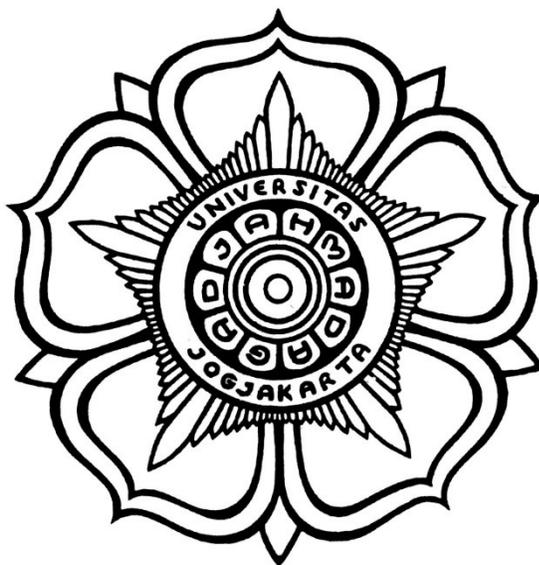


PEDOMAN OPERASIONAL

Pengajuan dan Penilaian Angka Kredit

Jabatan Fungsional Pustakawan

Universitas Gadjah Mada



PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

YOGYAKARTA

2020

PEDOMAN OPERASIONAL

PENGAJUAN DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tim Penyusun:

1. Sukirno, S.IP., M.A.
2. Uminurida Suciati, S.Pd., M.Si.
3. Dr. Purwani Istiana, S.IP., MA
4. Arif Surachman, SIP., MBA
5. Wahyu Supriyanto, SE., M.Si.
6. Erna Widayati, S.E.
7. Dra. Nawang Purwanti, M. Lib.
8. Surajiman, S.E.
9. Lukas Setiaji Anggoro Wiwoho, A.Md.
10. Jumali

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Pedoman Operasional Pengajuan dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan Universitas Gadjah Mada (UGM) tahun 2020 dapat terselesaikan sesuai rencana. Tujuan penyusunan pedoman ini adalah sebagai acuan dalam pelaksanaan pengajuan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan UGM dan melengkapi kegiatan yang belum tercantum dalam butir-butir Permen PAN & RB Nomor 9 Tahun 2014 beserta petunjuk teknis (JUKNIS) pelaksanaannya.

Penyusunan pedoman ini dilakukan berdasarkan pengalaman kendala-kendala yang dihadapi pada saat pengajuan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) pustakawan sebelumnya maupun adanya peraturan/pedoman baru yang dikeluarkan oleh pemerintah melalui institusi terkait. Semoga buku pedoman ini dapat membantu dalam pelaksanaan pengajuan penilaian angka kredit bagi pustakawan di lingkungan Universitas Gadjah Mada.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua anggota tim penyusun yang telah meluangkan waktu bersama untuk menyelesaikan pedoman ini. Kritik dan saran kami harapkan untuk penyempurnaan pedoman ini di masa mendatang.

Yogyakarta, November 2020

Kepala

Dra. Nawang Purwanti, M.Lib.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang lingkup	2
D. Prinsip Penilaian	3
BAB II LANDASAN HUKUM.....	4
BAB III TAHAPAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DI UNIVERSITAS GADJAH MADA	7
A. PENGANGKATAN	7
A.1. Pengangkatan Pustakawan Aparatur Sipil Negara / Pegawai Negeri	7
A.2. Pengangkatan Pustakawan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan	7
A.3. Pengangkatan Pegawai SK Rektor Tetap	9
A.4. Alih Jalur Pustakawan Tingkat Terampil ke Tingkat Ahli	10
A.5. Pengangkatan Perpindahan	10
B. KENAIKAN JABATAN/PANGKAT	11
B.1 Kenaikan Jabatan.....	11
B.1 Kenaikan .Pangkat	11
C. PENGANGKATAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN KETERAMPILAN KE JABATAN FUNGSIONAL KEAHLIAN (ALIH JALUR)	12
BAB IV PENGUSULAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT	14
A. PENGUSULAN DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA	

KREDIT (DUPAK)	14
B. PENILAIAN dan PENETAPAN ANGKA KREDIT	17
C. UJI KOMPETENSI	17
D. DIAGRAM ALIR PENGAJUAN DUPAK	18
E. SISTEM PEMBINAAN KARIR DAN BATAS USIA Pensiun (BUP)	18
F. KELENGKAPAN BERKAS DUPAK	18
BAB V STANDAR PENILAIAN	20
A. PEDOMAN PENILAIAN PUSTAKAWAN KETERAMPILAN.....	21
B. PEDOMAN PENILAIAN PUSTAKAWAN KEAHLIAN	23
C. RINCIAN KEGIATAN DAN ANGKA KREDIT	24
D. TUGAS LIMPAH.....	24
E. FORMULIR DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK) DAN BUKTI FISIK	25
C. KONVERSI KEGIATAN YANG BERHUBUNGAN DENGAN TEKNOLOGI INFORMASI	25
BAB VI PENUTUP	27
LAMPIRAN	28
Lampiran 1. Kutipan Pasal-pasal dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi nomor 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya	
Lampiran 2. Konversi Kegiatan Teknologi Informasi	
Lampiran 3. Diagram Alur Pengajuan Dupak	

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia mengeluarkan Peraturan Nomor 11 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya dan disusul Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2014 dan Nomor 32 tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Permen PAN & RB Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Seiring berjalannya waktu peraturan yang telah diterbitkan tersebut belum bisa memenuhi kebutuhan di lapangan. Di peraturan tersebut masih ditemukan ketentuan yang menimbulkan multi interpretasi sehingga perlu penafsiran lebih lanjut oleh tim penilai kenaikan jabatan/pangkat pustakawan. Namun hasil penafsiran yang dilakukan tim penilai kadang berbeda, sehingga berpengaruh terhadap hasil daftar usulan penilaian angka kredit (DUPAK) yang diajukan pustakawan.

Perkembangan teknologi informasi berpengaruh terhadap aktivitas di perpustakaan. Saat ini banyak jenis pekerjaan yang belum terakomodasi dalam butir-butir kegiatan yang tertuang dalam petunjuk teknis (JUKNIS) jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya. Akibatnya saat ada pustakawan yang mengajukan DUPAK berisi butir kegiatan terkait dengan teknologi informasi, tim penilai mengalami kesulitan dalam menentukan konversi nilai angka kreditnya.

Oleh karena itu untuk memberikan kepastian dan konsistensi dalam penilaian dipandang perlu menyusun pedoman penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional pustakawan di Universitas Gadjah Mada.

B. TUJUAN

Pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan jabatan fungsional pustakawan Universitas Gadjah Mada ini disusun dengan tujuan:

1. Melengkapi petunjuk teknis pustakawan dan angka kredit yang diatur dalam Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 11 tahun 2015 dan Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2014 dan Nomor 32 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan PERMEN PAN & RB & RB Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya agar dapat membantu tim penilai kenaikan jabatan/pangkat pustakawan.
2. Mengakomodasi jenis kegiatan yang berkaitan dengan teknologi informasi yang belum ada dalam JUKNIS Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 11 tahun 2015 dan Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 dan Nomor 32 Tahun 2014.
3. Membantu tim penilai pustakawan dalam menilai DUPAK pustakawan dan membantu pustakawan dalam pengusulan DUPAK.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman penilaian angka kredit kenaikan jabatan fungsional pustakawan Universitas Gadjah Mada ini disusun guna melengkapi petunjuk teknis pustakawan dan angka kredit seperti yang diatur dalam Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 11 tahun 2015 dan Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2014 dan Nomor 32 tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Permenpan & RB Republik Indonesia nomor 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan

Angka Kreditnya. Pedoman ini disusun berdasarkan JUKNIS yang telah ada dan sifatnya melengkapi kegiatan yang dilakukan pustakawan tetapi belum terakomodasi dalam JUKNIS tersebut. Adapun cakupan isi buku pedoman ini meliputi:

1. Pendahuluan
2. Landasan Hukum
3. Tahapan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan
4. Pengusulan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit
5. Standar Penilaian
6. Penutup

D. PRINSIP PENILAIAN

Pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan menganut 4 (empat) prinsip penilaian, yaitu: adil, obyektif, akuntabel, dan transparan. Adapun pengertian untuk setiap prinsip tersebut adalah sebagai berikut:

1. Adil

Setiap usulan diperlakukan sama, dinilai dengan kriteria penilaian sesuai peraturan yang berlaku.

2. Objektif

Penilaian dilakukan berdasarkan bukti-bukti yang diusulkan sesuai kriteria penilaian yang berlaku.

3. Akuntabel

Hasil penilaian dapat dijelaskan dan dipertanggungjawabkan.

4. Transparan

Proses penilaian dapat dimonitor dan dikomunikasikan secara terbuka.

BAB II

LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang Mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional;
6. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2013 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 tentang Batas Usia Pensiun bagi pejabat fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing*;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
13. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Hiburan dan Perorangan Lainnya Bidang Perpustakaan menjadi Standar Kompetensi Nasional Indonesia;
14. Peraturan bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 dan nomor 32 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui Penyesuaian/*Inpassing*;
16. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan;
17. Surat Edaran Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 7458/1/KPG.09/XII. Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan;
18. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*governance*) Universitas Gadjah Mada;
19. Peraturan Rektor Nomor 1/P/SK/HT/2015 tentang Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Organisasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;
20. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 809/P/SK/HT/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (*governance*) Fakultas di lingkungan Universitas Gadjah Mada;

21. Surat Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor UGM/004/471/UM/01/37 tanggal 17 Januari 1990 tentang Sentralisasi Perpustakaan di Lingkungan Universitas;
22. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 6/UN1/SK/MWA/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode Tahun 2017 - 2022.

BAB III
TAHAPAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PUSTAKAWAN DI UNIVERSITAS GADJAH MADA

A. PENGANGKATAN

A.1. Pengangkatan Pustakawan Aparatur Sipil Negara / Pegawai Negeri Sipil

Tata cara pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional pustakawan merujuk pada Permen PAN & RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya dan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya

A.2. Pengangkatan Pustakawan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Universitas Gadjah Mada

1. Pengangkatan Pertama

Pengangkatan pertama pejabat fungsional pustakawan tingkat terampil dan tingkat ahli adalah:

- a. Berijazah serendah-rendahnya diploma III, bidang perpustakaan, dokumentasi atau diploma bidang lain (untuk tingkat terampil), atau S1/diploma IV (D.IV) bidang lain;
- b. Berijazah serendah-rendahnya sarjana (S1) perpustakaan, dokumentasi dan informasi dari perguruan tinggi terakreditasi, atau berijazah (S1)/Diploma empat (D4) bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi, ditambah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Perpustakaan Keahlian untuk Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian;

- c. Bagi diploma/sarjana bidang lain harus mengikuti pelatihan kepustakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI;
- d. Serendah-rendahnya menduduki pangkat pengatur, golongan ruang II/c (untuk tingkat terampil) dan menduduki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a (untuk tingkat ahli);
- e. DP 3/penilaian kinerja setiap unsur bernilai baik selama 1 (satu) tahun terakhir;
- f. Usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun (maksimal usia 53 th);
- g. Telah bertugas pada unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi sekurang- kurangnya 1 (satu) tahun berturut-turut yang dibuktikan dengan surat keputusan/penugasan dari pimpinan unit kerja;

2. Rekrutmen

Berdasarkan pada formasi jabatan pustakawan yang ditetapkan oleh Menpan;

- a. Pegawai SK Rektor Tetap yang masuk melalui formasi rekrutmen jalur pustakawan wajib menjadi pejabat fungsional pustakawan;
- b. Memenuhi jumlah angka kredit minimal yang ditetapkan untuk jabatan / pangkatnya;

3. Persyaratan menjadi :

- a. Pustakawan tingkat ahli :
 - 1) S1/S2/S3 bidang Perpustakaan;
 - 2) S1/S2/S3 non Perpustakaan + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli (CPTA).
- b. Pustakawan tingkat terampil :
 - 1) D3 bidang perpustakaan;
 - 2) D3 non perpustakaan+diklat calon pustakawan tingkat terampil (CPTT)

4. Angka kredit untuk pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 09 Tahun 2014 ;

- a. Ijazah S1 dinilai 100 angka kredit;
- b. Ijazah S2 dinilai 150 angka kredit;
- c. Ijazah S3 dinilai 200 angka kredit.

A.3. Pengangkatan Pegawai SK Rektor Tetap

Pengangkatan pegawai SK Rektor Tetap dari jabatan lain ke dalam jabatan pustakawan dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Memenuhi persyaratan sesuai persyaratan pengangkatan jabatan fungsional pustakawan;
2. Memiliki pengalaman di bidang kepustakawanan paling singkat 1 (satu) tahun yang dibuktikan dengan surat keputusan/penugasan dari pimpinan unit kerja;
3. Usia paling tinggi lima puluh tiga (53) tahun;
4. Tersedia formasi untuk jabatan fungsional pustakawan;
5. Pangkat yang ditetapkan adalah sama dengan pangkat yang dimiliki dan jenjang jabatannya ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
6. DP 3/nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik selama 1 (satu) tahun terakhir;
7. Pejabat tersebut paling lama 2 (dua) tahun sejak lulus diklat fungsional CPTA/CPTT harus diangkat dalam jabatan pustakawan.

A.4. Alih Jalur Pustakawan Tingkat Terampil ke Tingkat Ahli

Alih jalur pustakawan tingkat terampil ke tingkat ahli dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Lulus S1 bidang kepustakawanan atau S1/Diploma empat (D/IV) bidang lain ditambah mengikuti dan lulus diklat alih tingkat ahli (Calon Pustakawan Tingkat Ahli/CPTA);
2. Masa kerja dalam pangkat minimal 2 (dua) tahun;
3. Memiliki angka kredit minimal 100 (seratus) yang diperoleh dari tugas pokok dan unsur utama lainnya yang dituangkan dalam penetapan angka kredit (PAK);
4. Tersedia formasi untuk jabatan fungsional pustakawan tingkat ahli;
5. Perhitungan angka kredit untuk alih jalur dari pustakawan terampil menjadi pustakawan ahli;
 - a. Pendidikan: dihitung 100%;
 - b. Tugas pokok kepustakawanan dan pengembangan profesi: dihitung 65%;
 - c. Unsur penunjang: dihitung 0%.

A.5. Pengangkatan Perpindahan

Pengangkatan perpindahan dari jabatan umum ke jabatan fungsional pustakawan dengan syarat sebagai berikut:

1. Pendidikan D3 non perpustakaan + diklat fungsional bidang kepustakawanan tingkat terampil (CPTT) pangkat paling rendah pengatur gol/ruang II/c;
2. Memiliki pengalaman paling singkat 1 (satu) tahun di bidang kepustakawanan;
3. Berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun;
4. Tersedia formasi untuk jabatan fungsional pustakawan;

5. Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1(satu) tahun terakhir.

B. KENAIKAN JABATAN/PANGKAT

B.1 Kenaikan Jabatan

1. Kenaikan Jabatan bagi pejabat fungsional pustakawan harus memenuhi syarat- syarat sebagai berikut:
 - a. Sekurang-kurangnya telah 1 tahun dalam jabatan terakhir (berdasarkan SK TMT Jabatan);
 - b. Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan dalam penilaian prestasi kerja sekurang- kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. Tersedia formasi jabatan.
2. Pustakawan yang naik jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi dalam waktu 1 (satu) tahun, maka pada tahun kedua yang bersangkutan diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20% dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.
3. Angka kredit yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk kenaikan pangkat pejabat fungsional pustakawan;

B.2. Kenaikan Pangkat

1. Kenaikan pangkat pejabat fungsional pustakawan harus memenuhi syarat- syarat sebagai berikut:
 - a. Telah memperoleh angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;

- b. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir (berdasarkan SK TMT Pangkat);
 - c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2. Jabatan/pangkat bagi Pegawai SK Rektor Tetap yang menjabat pustakawan tingkat terampil, setinggi-tingginya adalah pustakawan penyelia, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d;
 3. Dalam hal pangkat dan jabatan pustakawan tidak sama, maka ketentuan yang berlaku adalah sebagai berikut:
 - a. Jika jabatan lebih rendah dari pangkat, maka yang bersangkutan belum dapat naik pangkat ke jenjang berikutnya sebelum ada kesesuaian antara jabatan dengan pangkat;
 - b. Jika pangkat lebih rendah dari jabatan, maka yang bersangkutan dapat naik pangkat ke jenjang berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Usul kenaikan pangkat selain mengusulkan berkas persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku, dilampirkan pula salinan resmi PAK dan keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional pustakawan atau keputusan pangkat/jabatan terakhir.

C. PENGANGKATAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN KETERAMPILAN KE JABATAN FUNGSIONAL KEAHLIAN (ALIH JALUR)

Pustakawan yang menduduki jabatan pustakawan tingkat terampil dapat beralih ke jabatan pustakawan tingkat ahli setelah yang bersangkutan lulus S1 bidang kepustakawanan atau S1 bidang lain ditambah mengikuti dan lulus diklat alih tingkat ahli , dengan ketentuan:

1. Pustakawan keterampilan, pangkat Pengatur Gol/ruang II/c sampai dengan Pengatur Tk.I, gol/ruang II/d, yang memperoleh ijazah sarjana (S1)/diploma IV dan akan diangkat dalam jabatan fungsional pustakawan keahlian (alih jalur),

harus ditetapkan terlebih dahulu kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda, gol/ruang III/a.

2. Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilampiri dengan:
 - a. berijazah sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan; atau
 - b. berijazah sarjana (S1)/D-IV bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh kepala Perpustakaan Nasional RI serta telah mengikuti dan lulus diklat alih tingkat terampil ke ahli (CPTA);
3. Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk jabatan/pangkat yang didudukinya; dan
4. Tersedia formasi untuk jabatan fungsional pustakawan tingkat keahlian;
5. Pustakawan keterampilan yang akan diangkat dalam jabatan fungsional pustakawan keahlian diberikan angka kredit sebesar nilai angka kredit ijazah (100%) yang diperoleh, dan ditambah dengan 65% (enam puluh lima persen) dari angka kredit kumulatif dari diklat, tugas pokok, dan pengembangan profesi dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari unsur penunjang dengan ketentuan :
 - a. Minimal telah 1 (satu) tahun dalam pangkat/jabatan terakhir;
 - b. Setiap penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - c. Memenuhi jumlah angka kredit minimal yang ditentukan untuk pangkat dan jenjang jabatan yang akan didudukinya;
 - d. Memiliki surat tugas/ijin belajar dari UGM;
 - e. Status akreditasi prodi yang diambil minimal B.
 - f. Penetapan angka kredit pada angka 4 ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit (lihat anak lampiran V-14) peraturan kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015;
 - g. Keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional pustakawan keahlian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

BAB IV

PENGUSULAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. PENGUSULAN DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)

1. Pengusulan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) untuk pustakawan tingkat terampil pangkat golongan II/c sampai III/d dan pustakawan tingkat ahli pangkat golongan III/a sampai IV/b

Prosedur pengusulan DUPAK Pustakawan:

- a. Penilaian dilakukan setiap bulan;
 - b. Pustakawan mengajukan DUPAK ke Sekretariat Tim Penilai mulai minggu ke 1 sampai dengan minggu ke 2 tiap bulan;
 - c. Berkas pengajuan DUPAK akan diperiksa dan dinilai oleh Tim Penilai internal Perpustakaan UGM pada minggu ke 3. Pada tahap ini dimungkinkan untuk melengkapi berkas apabila masih ada yang kurang pasca penilaian;
 - d. Berkas DUPAK yang sudah dinilai oleh Tim Penilai internal akan dikirim ke Direktorat SDM. Pada tahap ini tidak diterima susulan penambahan angka kredit;
 - e. Berkas DUPAK diplenokan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan UGM dalam rapat di Direktorat SDM;
 - f. Hasil rapat pleno bersifat final.
2. Pengusulan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) pustakawan tingkat ahli pangkat golongan IV/c sampai IV/e.

Prosedur pengusulan DUPAK Pustakawan:

- a. Verifikasi DUPAK dilakukan setiap bulan;
- b. Pustakawan mengajukan DUPAK ke Sekretariat Tim Penilai mulai minggu ke 1 sampai dengan minggu ke 2 tiap bulan;

- c. Berkas pengajuan DUPAK akan diverifikasi oleh Tim Penilai internal Perpustakaan UGM pada minggu ke 3.
 - d. Berkas DUPAK yang sudah diverifikasi oleh Tim Penilai internal masih bisa ditambah bila dianggap kurang;
 - e. Berkas DUPAK diverifikasi Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan UGM dalam rapat final di Direktorat SDM.
3. Pengusulan penetapan angka kredit
- a. Pengusulan disampaikan oleh pimpinan unit kerja paling rendah pejabat pengawas yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian dengan melampirkan daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK) dan bukti fisik setelah diketahui atasan langsung pustakawan kepada pejabat yang mengusulkan penetapan angka kredit dibuat menurut contoh formulir dalam anak lampiran V-15 peraturan kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015;
 - b. Pejabat yang mengusulkan penetapan angka kredit menyampaikan bahan penetapan angka kredit dibuat menurut contoh formulir dalam anak lampiran V-15 peraturan kepala Perpustakaan Nasional RI;
 - c. Usul penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf b dituangkan dalam daftar usul penetapan angka kredit untuk:
 - 1) Pustakawan keterampilan dibuat menurut contoh formulir pada anak lampiran V-7 sampai anak lampiran V-9;
 - 2) Pustakawan keahlian dibuat menurut contoh formulir pada anak lampiran V-10 sampai dengan lampiran IV-13.Sesuai Peraturan bersama kepala Perpustakaan Nasional RI .
 - d. Setiap usul penetapan angka kredit pustakawan dilampiri sesuai dengan unsur yang diajukan dengan:
 - 1) Surat pernyataan mengikuti pendidikan, jika mengusulkan, dibuat menurut contoh formulir dalam anak lampiran V-6;

- 2) Surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan dibuat menurut contoh formulir dalam anak lampiran V-6;
- 3) Surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan perpustakaan dibuat menurut contoh formulir dalam anak lampiran V-6;
- 4) Surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan pengembangan sistem kepastakawanan dibuat menurut contoh formulir dalam anak lampiran V-6;
- 5) Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dibuat menurut contoh formulir dalam anak Lampiran V-6 dan/ atau;
- 6) Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas pustakawan dibuat menurut contoh formulir dalam anak lampiran V-6.

Sesuai dengan peraturan kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015.

- e. Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada point d harus disertai dengan bukti fisik;
- f. Usul penetapan angka kredit prestasi kerja yang telah dilakukan pustakawan sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2014, menggunakan contoh formulir:
 - 1) Anak lampiran V-7 sampai dengan anak lampiran V-9 untuk Pustakawan Keterampilan; atau;
 - 2) Anak Lampiran V-10 sampai dengan anak lampiran V-13 untuk Pustakawan Keahlian;

Sesuai Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015.

B. PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan dilakukan sesuai pengajuan

1. Penilaian dan penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat pustakawan dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk kenaikan pangkat periode April angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
 - b. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.
2. Penetapan angka kredit pustakawan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat menurut formulir dalam anak Lampiran V-15 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015;
3. Asli penetapan angka kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:
 - a. Kepala Perpustakaan UGM;
 - b. Pustakawan yang bersangkutan;
 - c. Pejabat lain yang dianggap perlu.

C. UJI KOMPETENSI

Berdasarkan Permen PAN & RB Nomor 09 Tahun 2014 pustakawan harus memiliki sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh BNSP (Badan Nasional Sertifikasi Profesi) yaitu:

1. Pustakawan yang akan naik jabatan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi;
2. Dikecualikan dari uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf (1) bagi pustakawan yang telah memiliki sertifikat kompetensi;

3. Ketentuan lebih lanjut mengenai uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) pustakawan.

D. DIAGRAM ALIR PENGAJUAN DUPAK

Proses pengajuan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dapat dilihat pada lampiran 3 pedoman ini.

E. SISTEM PEMBINAAN KARIR DAN BATAS USIA PENSIUN (BUP)

Untuk meningkatkan karir pustakawan pejabat pembina kepegawaian/kepala unit kerja perpustakaan direkomendasikan untuk melakukan hal-hal berikut:

1. Pustakawan Penyelia yang mencapai jabatan puncak pada usia dibawah 45 tahun, maka pimpinan perpustakaan merekomendasikan untuk mengikuti pendidikan S1 bidang lain dari rektor;
2. Pustakawan yang memiliki ijazah S1 bidang lain diusulkan mengikuti diklat CPTA untuk dapat alih jalur ke Pustakawan Ahli;
3. Pimpinan perpustakaan memotivasi Pustakawan Ahli agar dapat mencapai jabatan fungsional minimal Pustakawan Madya, untuk mencapai batas usia pensiun 60 tahun;
4. Pimpinan perpustakaan memfasilitasi pustakawan untuk mengikuti ujian kompetensi sesuai aturan yang berlaku.

F. KELENGKAPAN BERKAS DUPAK

Pengusulan berkas DUPAK untuk diangkat menjadi Pustakawan Tingkat Ahli disertai antara lain:

1. Salinan Ijazah S1/S2/S3 Perpustakaan atau salinan ijazah S1/S2/S3 non perpustakaan + Sertifikat Calon Pustakawan Tingkat Ahli;
2. Salinan SK CPNS;
3. Salinan SK PNS;
4. Salinan KARPEG;

5. Salinan PAK terakhir
6. Salinan DP3/Penilaian Kinerja 1 (satu) tahun terakhir;
7. Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Pustakawan;
8. Surat pengantar DUPAK;
9. Surat penugasan;
10. Rekapitulasi kegiatan harian/bulanan/tahunan;
11. Bukti fisik kegiatan.

Pengusulan berkas DUPAK untuk diangkat menjadi Pustakawan Tingkat Terampil disertai antara lain:

1. Salinan Ijazah D2/D3 Perpustakaan atau salinan ijazah D2/D3 non perpustakaan + Sertifikat Calon Pustakawan Tingkat Terampil
2. Salinan SK CPNS;
3. Salinan SK PNS;
4. Salinan KARPEG;
5. Salinan PAK terakhir
6. Salinan DP3/Penilaian Kinerja 1 (satu) tahun terakhir;
7. Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Pustakawan;
8. Surat pengantar DUPAK;
9. Surat penugasan;
10. Rekapitulasi kegiatan harian/bulanan/tahunan;
11. Bukti fisik kegiatan.

Kenaikan Pangkat dan/atau Jabatan Pustakawan dilampiri dengan:

1. Salinan SK terakhir;
2. Salinan SK Jabatan Pustakawan;
3. Salinan Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir;
4. Salinan DP3/Penilaian Kinerja 2 (dua) tahun terakhir;
5. Surat Pengantar DUPAK;

6. Surat Penugasan/Surat Tugas Limpah;
7. Rekapitulasi kegiatan bulanan/tahunan;
8. Bukti fisik kegiatan.

BAB V

STANDAR PENILAIAN

Penilaian kegiatan pustakawan dalam proses pengajuan daftar usulan penilaian angka kredit (DUPAK) menjadi faktor yang sangat penting. Namun seringkali ditemukan perbedaan persepsi dalam penilaian baik antara tim penilai dengan pustakawan maupun antar anggota tim penilai terhadap satu unsur kegiatan tertentu. Untuk menjaga kualitas dan validitas dalam penilaian kegiatan pustakawan, maka perlu ada standar penilaian yang digunakan sebagai panduan bagi tim penilai dan juga pustakawan. Standar penilaian ini tetap disesuaikan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya beserta ketentuan pelaksanaannya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015.

Pada standar penilaian ini juga diatur mengenai butir-butir kegiatan yang secara khusus tidak ada dalam jabatan fungsional pustakawan tetapi berhubungan erat dengan kegiatan kepustakawanan dan sering dilakukan oleh para pustakawan yakni kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan teknologi informasi (TI). Untuk itu dalam standar penilaian ini juga diatur butir kegiatan TI yang dihubungkan dengan kegiatan kepustakawanan.

Selanjutnya beberapa unsur penilaian bagi pustakawan di lingkungan Universitas Gadjah Mada dapat dilihat pada penjelasan di bawah ini.

A. PEDOMAN PENILAIAN PUSTAKAWAN KETERAMPILAN

1. Unsur Utama

Unsur dan sub unsur kegiatan Pustakawan yang dapat dinilai angka kreditnya, adalah:

a. Pendidikan, meliputi:

1) Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;

- 2) Diklat fungsional/teknis bidang kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat;
 - 3) Diklat Prajabatan.
- b. Pengelolaan, meliputi:
- 1) Perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan;
 - 2) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.
 - 3) Pelayanan Teknis, meliputi:
 - a) Pelayanan Teknis;
 - b) Pelayanan Pemustaka;
- c. Pengembangan Sistem Kepustakawanan, meliputi:
- 1) Pengembangan kepustakawanan.
- d. Pengembangan profesi, meliputi:
- 1) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah bidang kepustakawanan;
 - 2) Penerjemahan/penyaduran dan/atau bahan-bahan lain di bidang kepustakawanan;
 - 3) Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis bidang kepustakawanan.

2. Penunjang Tugas Pustakawan

- a. Pengajar/pelatihan pada diklat fungsional/teknis di bidang kepustakawanan;
- b. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepustakawanan;
- c. Keanggotaan dalam organisasi profesi;
- d. Keanggotaan dalam tim penilai;
- e. Perolehan penghargaan/tanda jasa;
- f. Perolehan gelar/ijazah keserjanaan lainnya.

B. PEDOMAN PENILAIAN PUSTAKAWAN KEAHLIAN

1. Unsur Utama

- a. Pendidikan, meliputi:
 - 1) Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 - 2) Diklat fungsional/teknis kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat;
 - 3) Diklat Prajabatan.
- b. Pengelolaan Perpustakaan, meliputi:
 - 1) Perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan;
 - 2) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.
- c. Pelayanan Teknis, meliputi:
 - 1) Pelayanan Teknis;
 - 2) Pelayanan Pemustaka.
- d. Pengembangan Sistem Kepustakawanan, meliputi:
 - 1) Pengkajian Kepustakawanan
 - 2) Pengembangan Kepustakawanan;
 - 3) Penganalisisan / Pengkritisan Karya Kepustakawanan;
 - 4) Penelaahan pengembangan sistem kepustakawanan.
- e. Pengembangan Profesi, meliputi:
 - 1) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah bidang kepustakawanan;
 - 2) Penerjemahan/penyaduran dan/atau bahan-bahan lain di bidang kepustakawanan;
 - 3) Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis bidang kepustakawanan.

2. Penunjang Tugas Pustakawan

- a. Pengajar/Pelatihan pada diklat fungsional/teknis di bidang kepustakawanan;
- b. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepustakawanan;

- c. Keanggotaan dalam organisasi profesi;
- d. Keanggotaan dalam tim penilai;
- e. Perolehan penghargaan/tanda jasa;
- f. Perolehan gelar/ijazah keserjanaan lainnya.

C. RINCIAN KEGIATAN DAN ANGKA KREDIT

Rincian kegiatan dan angka kredit untuk pustakawan keterampilan sesuai dengan anak lampiran V-1, sedangkan untuk pustakawan keahlian sesuai dengan anak lampiran V-2 peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015.

D. TUGAS LIMPAH

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat jenjang jabatan Pustakawan yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) dan (2) Permen PAN & RB Nomor 9 tahun 2014, Pustakawan yang satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatan dimaksud dapat melakukan tugas tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. (Pasal 10).

Penilaian angka kredit Pustakawan yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, ditetapkan sebagai berikut:

1. Pustakawan yang melaksanakan tugas di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan II;
2. Pustakawan yang melaksanakan tugas di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan adalah sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan II (pasal 11).

3. Surat tugas limpah bagi pustakawan yang mengerjakan tugas satu tingkat di atas jabatan, maupun satu tingkat di bawahnya dibuat diawal tahun dari pejabat yang berwenang.

E. FORMULIR DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK) DAN BUKTI FISIK

Formulir DUPAK dan bukti fisik digunakan untuk standar bagi pustakawan dalam mengajukan kegiatan yang dilakukan untuk keperluan kenaikan jabatan atau pangkat/golongan. Formulir DUPAK dan bukti fisik yang digunakan merupakan standar baku yang diambil dari anak lampiran peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya dan Permen PAN & RB Nomor 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

F. KONVERSI KEGIATAN YANG BERHUBUNGAN DENGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Kegiatan-kegiatan pustakawan yang berhubungan dengan teknologi informasi dan tidak masuk dalam butir-butir kegiatan yang tercantum dalam Permen PAN & RB Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014, diatur melalui mekanisme internal seperti pada lampiran konversi TI. Beberapa kegiatan TI yang termasuk dalam konversi adalah:

1. Pemeliharaan jaringan komputer;
2. Pemeliharaan *hardware* computer;
3. Layanan *Helpdesk/Troubleshooting* Komputer;
4. Pengelolaan *Website*;
5. Pemeliharaan *Website*;
6. Pengelolaan *Database Online*;
7. Pengelolaan Statistik Database;
8. Pengelolaan Akses Database;

9. Pembimbingan Pengguna;
10. Melakukan Layanan Permintaan Data;
11. Layanan Penerimaan/Verifikasi Pengguna;
12. Layanan Aktivasi *E-mail*;
13. Layanan Aktivasi *M-Library*;
14. Layanan Permintaan Informasi;
15. Download *e-book/e-journal*;
16. Perencanaan Kriteria Seleksi;
17. Upload *e-resources* ke sistem;
18. Alih media dari cetak ke digital;
19. Konversi *raw data* ke bentuk lain;
20. Transfer file ke media rekam;
21. Melakukan *Backup Data*;
22. Administrator.

BAB V

PENUTUP

Pedoman ini disusun dengan mempertimbangkan berbagai kondisi yang ada di Universitas Gadjah Mada, sehingga diharapkan akan mampu menjembatani berbagai hambatan dan kesulitan yang dihadapi dalam proses penilaian dan pengajuan DUPAK. Pedoman ini juga disusun untuk mengurai berbagai perbedaan persepsi yang sering terjadi antara tim penilai dan pustakawan yang dinilai. Semoga pedoman ini dapat menjadi solusi bersama bagi peningkatan karir pustakawan di Universitas Gadjah Mada, sehingga mampu membawa kebaikan bagi pustakawan maupun Universitas Gadjah Mada.

Ketentuan-ketentuan yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian. Apabila diperlukan pedoman akan dievaluasi kembali secara berkala oleh tim penyusun yang ditunjuk oleh Universitas Gadjah Mada melalui Perpustakaan.

Lampiran 1
**Kutipan Pasal-Pasal dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur
Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan
Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.**

BAB VI
**RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM PEMBERIAN
ANGKA KREDIT**

Pasal 9

1. Rincian kegiatan Pustakawan Tingkat Terampil sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut:
 - a. Pustakawan pelaksana, meliputi:
 - 1) Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan;
 - 2) Menghimpun alat seleksi bahan pustaka;
 - 3) Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan;
 - 4) Membuat desiderata;
 - 5) Meregistrasi bahan perpustakaan;
 - 6) Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan (*accession list*);
 - 7) Memverifikasi data bibliografi;
 - 8) Melakukan katalogisasi deskriptif salinan;
 - 9) Melakukan alih data bibliografi secara manual;
 - 10) Melakukan alih data bibliografi secara elektronik;
 - 11) Membuat kelengkapan bahan perpustakaan;
 - 12) Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian;
 - 13) Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan;
 - 14) Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak;

- 15) Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (*shelving*);
 - 16) Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi; dan
 - 17) Melakukan layanan perpustakaan keliling.
- b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan, meliputi:
- 1) Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan;
 - 2) Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota;
 - 3) Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan;
 - 4) Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat satu;
 - 5) Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog;
 - 6) Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data;
 - 7) Membuat kliping;
 - 8) Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan;
 - 9) Merawat koleksi perpustakaan bersifat penanganan;
 - 10) Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik;
 - 11) Menyediakan koleksi di tempat;
 - 12) Melakukan layanan bahan pandang dengar;
 - 13) Melakukan layanan *story telling*;
 - 14) Membuat statistic perpustakaan;
 - 15) Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker dan sejenisnya
 - 16) Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran; dan
 - 17) Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri.
- c. Pustakawan Penyelia, meliputi:
- 1) Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator;
 - 2) Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan;
 - 3) Melakukan survey sederhana kebutuhan informasi pemustaka;
 - 4) Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat dua;
 - 5) Melakukan validasi katalogisasi deskriptif;
 - 6) Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia;

- 7) Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subyek;
- 8) Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subyek;
- 9) Melakukan layanan referensi cepat (*quick reference*);
- 10) Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana;
- 11) Melakukan layanan orientasi perpustakaan;
- 12) Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (*current awareness service*);
- 13) Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemustaka;
- 14) Melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan; dan
- 15) Menyelenggarakan pameran sebagai panitia.

2. Rincian kegiatan Pustakawan Tingkat Ahli sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut:

a. Pustakawan Pertama, meliputi:

- 1) Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan;
- 2) Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan;
- 3) Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga;
- 4) Membuat kata kunci;
- 5) Membuat cadangan data (*backup*)
- 6) Mengelola basis data (*data maintenance*)
- 7) Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah;
- 8) Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing;
- 9) Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia;
- 10) Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah;
- 11) Menyusun literature sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik;
- 12) Menyusun literature sekunder berupa indeks tercetak/elektronik;
- 13) Menyusun literature sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik;

- 14) Menyusun literature sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik;
 - 15) Melakukan pelestarian informasi koleksi microfis;
 - 16) Melakukan pelestarian informasi koleksi microfilm;
 - 17) Melakukan pelestarian koleksi foto
 - 18) Mengelola layanan sirkulasi;
 - 19) Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (*interlibrary loan service*);
 - 20) Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (*non book materials service*);
 - 21) Mengelola layanan *story telling*;
 - 22) Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus;
 - 23) Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik;
 - 24) Membuat statistik kepastakawanan;
 - 25) Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana (teknik operasional);
 - 26) Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai penyaji;
 - 27) Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita;
 - 28) Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/ leaflet /spanduk dan sejenisnya;
 - 29) Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio;
 - 30) Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (internet/ intranet); dan
 - 31) Menyelenggarakan pameran sebagai panitia.
- b. Pustakawan Muda, meliputi:
- 1) Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan;
 - 2) Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota;
 - 3) Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan;

- 4) Melakukan survey kebutuhan informasi pemustaka;
- 5) Melakukan seleksi koleksi perpustakaan;
- 6) Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan;
- 7) Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subyek bahan perpustakaan;
- 8) Membuat tajuk kendali nama badan korporasi;
- 9) Membuat tajuk kendali nama orang;
- 10) Membuat tajuk kendali nama geografi;
- 11) Menyunting data bibliografi;
- 12) Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing;
- 13) Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia;
- 14) Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah;
- 15) Menyusun literature sekunder berupa direktori tercetak/elektronik;
- 16) Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan;
- 17) Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital;
- 18) Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka;
- 19) Melakukan penelusuran informasi kompleks;
- 20) Membina kelompok pembaca;
- 21) Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik;
- 22) Melakukan pengkajian kepastakawanan yang bersifat sederhana (taktis operasional);
- 23) Memberi konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan;
- 24) Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai penyaji;
- 25) Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan sebagai penyaji;

26) Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio; dan

27) Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di dalam negeri.

c. Pustakawan Madya, meliputi:

- 1) Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota;
- 2) Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator;
- 3) Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan;
- 4) Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan;
- 5) Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga;
- 6) Membuat panduan pustaka (*pathfinder*);
- 7) Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subyek bahan perpustakaan;
- 8) Membuat tajuk kendali subjek;
- 9) Melakukan validasi data di pangkalan data;
- 10) Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa asing;
- 11) Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi;
- 12) Mengelola layanan *e-resources*;
- 13) Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi;
- 14) Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral);
- 15) Membuat prototip/model perpustakaan diakui untuk lingkungan kelembagaan;
- 16) Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi;
- 17) Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan;
- 18) Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai narasumber;
- 19) Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepustakawanan sebagai narasumber;

- 20) Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis;
- 21) Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi;
- 22) Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi;
- 23) Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual;
- 24) Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri;
- 25) Menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain; dan
- 26) Menganalisis/membuat kritik karya sistem kepustakawanan.

d. Pustakawan Utama, meliputi:

- 1) Menyusun rencana kerja strategis sebagai koordinator;
- 2) Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat kompleks (strategis nasional);
- 3) Membuat prototip/model perpustakaan yang dipatenkan;
- 4) Melakukan pengembangan model prototip/model perpustakaan;
- 5) Membangun jejaring perpustakaan tingkat nasional;
- 6) Membangun jejaring perpustakaan tingkat internasional;
- 7) Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan;
- 8) Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan sebagai narasumber;
- 9) Menyempurnakan karya kepustakawanan;
- 10) Menelaah sistem kepustakawanan

3. Pustakawan yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam lampiran I atau lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

4. Pustakawan yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas pustakawan diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam lampiran I atau lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

Pasal 10

1. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat pustakawan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) dan atau (2), maka pustakawan lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan kerja yang bersangkutan.
2. Pustakawan yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai sebagai tugas tambahan.

Pasal 11

Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pustakawan yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan;
- b. Pustakawan yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

1. Pada awal tahun, setiap pustakawan wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.

2. SKP disusun berdasarkan tugas pokok pustakawan, sesuai dengan jenjang jabatannya.
3. SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.
4. untuk kepentingan dinas, SKP yang telah disetujui dan ditetapkan dapat dilakukan penyesuaian.

Pasal 13

1. Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian Angka Kredit, terdiri dari:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
2. Unsur utama terdiri dari:
 - a. pendidikan;
 - b. pengelolaan perpustakaan;
 - b. pelayanan perpustakaan;
 - c. Pengembangan Sistem Kepustakawanan;
 - d. pengembangan profesi.
3. Unsur penunjang merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pustakawan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf f.
4. Rincian kegiatan pustakawan dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sebagaimana tercantum dalam lampiran I atau lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

1. Jumlah Angka Kredit Kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi untuk diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat pustakawan, untuk:
 - a. Pustakawan tingkat terampil dengan pendidikan Diploma II (DII) sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- b. Pustakawan tingkat terampil dengan pendidikan Diploma III (DIII) sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. Pustakawan tingkat ahli dengan pendidikan Sarjana (S1)/Diploma IV sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - d. Pustakawan tingkat ahli dengan pendidikan Magister (S2) sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - e. Pustakawan tingkat ahli dengan pendidikan Doktor (S3) sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. Jumlah Angka Kredit kumulatif paling rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub unsur pendidikan formal; dan
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 15

1. Pustakawan Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pustakawan Muda pangkat Penata, golongan ruang III/c, Angka Kredit yang disyaratkan paling kurang 2 (dua) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
2. Pustakawan Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, Angka Kredit yang disyaratkan paling kurang 4 (empat) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
3. Pustakawan Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pustakawan Madya, pangkat Pembina, golongan

- ruang IV/a, Angka Kredit yang disyaratkan paling rendah 6 (enam) berasal dari sub unsur pengembangan profesi;
4. Pustakawan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang I V/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, Angka Kredit yang disyaratkan paling rendah 8 (delapan) berasal dari sub unsur pengembangan profesi;
 5. Pustakawan Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, Angka Kredit yang disyaratkan paling rendah 10 (sepuluh) berasal dari sub unsur pengembangan profesi;
 6. Pustakawan Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, Angka Kredit yang disyaratkan paling rendah 12 (dua belas) berasal dari sub unsur pengembangan profesi; dan
 7. Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama, golongan ruang IV/e, Angka Kredit yang disyaratkan paling rendah 14 (empat belas) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.

Pasal 16

1. Pustakawan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
2. Pustakawan yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling rendah 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit

yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.

Pasal 17

1. Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) Angka Kredit dari tugas pokok.
2. Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi.

Pasal 18

1. Pustakawan yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kreditnya adalah 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu; dan
 - c. apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.
2. Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB V
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 19

1. Untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit, setiap Pustakawan wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
2. Setiap Pustakawan mengusulkan secara hierarki kepada atasannya DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 1 (satu) kali setiap tahun.
3. Pustakawan yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, penilaian dan penetapan Angka Kredit dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS ditetapkan.

BAB IX
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 29

Pejabat yang berwenang mengangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan yaitu Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

1. PNS yang diangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Tingkat Terampil harus memenuhi syarat:
 - a. berijazah paling rendah Diploma II (D.II) Ilmu Perpustakaan; atau
 - b. berijazah paling rendah Diploma (D.II) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
 - c. pangkat paling rendah Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b; dan
 - d. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

2. PNS yang diangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Tingkat Ahli harus memenuhi syarat:
 - a. berijazah paling rendah Sarjana (S 1) Ilmu Perpustakaan; atau
 - b. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
 - c. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - d. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
3. Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon PNS.
4. Calon PNS berijazah Diploma II (DII) bidang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus mengikuti dan lulus Diklat fungsional di bidang kepustakawanan tingkat terampil atau diklat fungsional di bidang kepustakawanan tingkat ahli.
5. Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) setelah ditetapkan sebagai PNS paling lama 1 (satu) tahun harus mengikuti dan lulus Diklat fungsional di bidang Kepustakawanan Tingkat Terampil atau Diklat fungsional di bidang Kepustakawanan Tingkat Ahli.
6. PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 2 (dua) tahun sejak lulus Diklat fungsional di bidang Kepustakawanan tingkat terampil atau diklat fungsional di bidang Kepustakawanan Tingkat Ahli harus diangkat dalam Jabatan Pustakawan.

Pasal 31

1. Pengangkatan PNS dari jabatan lain dalam Jabatan Fungsional Pustakawan harus memenuhi syarat:
 - a. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) atau ayat (2);
 - b. memiliki pengalaman di bidang kepustakawanan paling singkat 1 (satu) tahun;
 - c. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun;
 - d. tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Pustakawan; dan nilai prestasi kerja

- e. paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2. Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
3. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Pasal 32

1. Pustakawan Tingkat Terampil yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV) dapat diangkat dalam jabatan Pustakawan Tingkat Ahli dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berijazah Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan; atau
 - b. berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV) ilmu lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia serta telah mengikuti dan lulus Diklat Alih Tingkat Terampil ke Tingkat Ahli;
 - c. memenuhi jumlah Angka Kredit kumulatif yang ditentukan untuk jabatan/pangkat yang didudukinya; dan
 - d. Tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Pustakawan Tingkat Ahli.
2. Pustakawan Tingkat Terampil yang akan diangkat menjadi Pustakawan Tingkat Ahli diberikan Angka Kredit sebesar 65% (enam puluh lima persen) Angka Kredit kumulatif dari diklat, tugas pokok, dan pengembangan profesi ditambah Angka Kredit ijazah Sarjana (S. 1)/Diploma IV (D.IV) dengan tidak memperhitungkan Angka Kredit dari unsur penunjang.

BAB X
KOMPETENSI

Pasal 33

1. Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, pustakawan yang akan naik jabatan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.
2. Dikecualikan dari uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pustakawan yang telah memiliki sertifikat kompetensi.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia selaku Pimpinan instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan.

Lampiran 2

Tabel 1. Konversi Kegiatan TEKNOLOGI INFORMASI

Kutipan Lampiran dan Anak Lampiran sesuai/mengacu pada Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2015.

NO	KEGIATAN	KONVERSI	PRANATA KOMPUTER		PUSTAKAWAN		SATUAN	KETERANGAN
			Terampil	Ahli	Terampil	Ahli		
1	Pemeliharaan Jaringan Komputer	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki	0,125	0,305			Kali	*kali/mak 25/th
2	Pemeliharaan hardware Komputer	Melakukan pemasangan peralatan sistem	0,004	0,189			Peralatan	*mak. 52 kali/th
3	Layanan <i>Helpdesk/Trouble Shooting</i>	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki	0,006	0,189			kerusakan	*mak. 52 kali/th
4	Pengelolaan Website	Membuat rancangan situs web			0,7	1,75	101-118 jam	Sebagai ketua tim
		Implementasi situs web			0,8	2		Sumber: tim perumus
		Evaluasi situs web			0,9	2,25		
		Analisis situs web			1	2,5		
		Ujicoba situs web			0,6	1,5		
		Menyempurnakan situs web			0,8	2		
		Memperbaiki situs web			1	2,5		
		Mengembangkan situs web			2,2	5,5		
5	Pemeliharaan Website	Membuat system pengamanan system jaringan		0,223			System	
		Melakukan deteksi dan atau memperbaiki sistem	0,125	0,305			Kali	*kali/mak 25/th
6	Pengelolaan Database Online	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki sistem	0,125	0,305			Kali	*kali/mak 25/th

7	Pengelolaan Statistik Database	Membuat Statistik Perpustakaan			0,070	0,050	Laporan	
8	Pengelolaan Akses Database	Melakukan perbaikan terhadap gangguan akses	0,063				Perbaikan	
9	Pembimbingan Pengguna	Melakukan layanan orientasi perpustakaan			0,075	0,110	Orang	
10	Melakukan Layanan permintaan Data	Membuat Statistik Perpustakaan			0,070	0,050	Laporan	
11	Layanan Penerimaan Karya Tulis Mahasiswa/Verifikasi	Memverifikasi Data Bibliografi			0,001	0,005	Judul	
12	Verifikasi Peminjaman Mandiri	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi			0,001	0,005	judul	
12	Layanan Aktivasi <i>E-mail</i>	Memverifikasi Data Bibliografi			0,001	0,005	Judul	
13	Layanan Aktivasi <i>M-Library</i>	Memverifikasi Data Bibliografi)			0,001	0,005	Judul	
14	Layanan permintaan informasi secara <i>online</i>	Melakukan penelusuran informasi sederhana			0,009	0,020	Topik	
15	Download <i>e-book/e-journal</i> terseleksi	Melakukan penyebaran informasi terbaru			0,018	0,220	Judul	
16	Perencanaan kriteria seleksi <i>download e-book/e-journal</i>	Mengumpulkan data Mengolah data Menyusun rencana kerja operasional a. Koordinator b. Anggota			0,036 0,120 0,440 0,220	0,090 0,330 2,200 1,155	Laporan Naskah	
17	Upload <i>e-resources</i> ke sistem informasi (skripsi, tesis, artikel, disertasi, <i>e-book</i> , koleksi langka, dll)	Mengalihkan data bibliografi secara elektronik			0,002	0,010	Judul	
18	Alih media dari cetak ke <i>digital (scanning, foto, dll.)</i>	Mereproduksi koleksi perpustakaan			0,001	0,010	Judul	

19	Konversi <i>raw data</i> ke bentuk/format lain, mis. PDF, DOC, <i>Bookmarking</i> , dll	Mengalihkan data bibliografi secara elektronik			0,002	0,010	Judul	
20	Transfer file ke media rekam (burning dan pembuatan cover CD/VCD)	Membuat kelengkapan bahan pustaka			0,003	-	Eksemplar	
21	Melakukan backup data (Web, Sistem Informasi)	Mengelola basis data kepustakawanan / metadata elektronik a. Membuat cadangan data (backup) b. Mengelola basis data c. Melakukan validasi data di pangkalan data				0,001 0,003 0,010	Cantuman	
22	ADMINISTRATOR	Menjadi administrator perpustakaan maya Menjadi administrator otomasi perpustakaan Menjadi administrator database perpustakaan Menjadi administrator sistem jaringan komputer Menjadi administrator sistem online				10 10 8 10 15	1 tahun	Sumber: Tim Perumus 2003

Lampiran 3 Diagram Alir Pengajuan DUPAK

