



PERATURAN BERSAMA  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 8 TAHUN 2014  
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, perlu menetapkan Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
15. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
16. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 10);
17. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah delapan kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11);

18. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 289);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA.

Pasal 1

Ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Pasal 2

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Bersama ini, dilampirkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014.

Pasal 3

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bersama ini, maka Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Ketentuan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bersama ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Pasal 5

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal 4 Maret 2014.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Oktober 2014

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

KEPALA  
PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI SULARSIH

Diundangkan di Jakarta

Pada tanggal 17 Oktober 2014

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1696

METERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN













*(pathfinder)*













































**56**

**58**







ANAK LAMPIRAN I-a  
PERATURAN BERSAMA  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA KALI  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR :.....  
TENTANG  
PENGANGKATAN PERTAMA KALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN  
MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 30 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat Saudara ..... dalam Jabatan Fungsional Pustakawan;  
b. ....\*\*)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014;  
5. Peraturan Bersama Kepala Prpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2014 dan Nomor 32 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal .....mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama .....  
b. NIP .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT .....  
d. Unit kerja ..... dengan angka kredit sebesar .....(.....)

KEDUA : .....\*\*)

KETIGA : .....\*\*)

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

- 1. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
- 2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
- 3. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
- 4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- 5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
- 6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN I-b  
PERATURAN BERSAMA  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN DARI JABATAN  
LAIN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
PUSTAKAWAN

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR :.....  
TENTANG  
PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN  
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN  
MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 31 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, dipandang perlu mengangkat Saudara ..... dalam Jabatan Fungsional Pustakawan;  
b. ....\*\*);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014;  
5. Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2014 dan Nomor 32 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)
- KEDUA : .....\*\*)  
KETIGA : .....\*\*)  
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

- TEMBUSAN :
1. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
  2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
  3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
  4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
  5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
  6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN I-c  
 PERATURAN BERSAMA  
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK  
 INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
 NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:  
 PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 ALIH JABATAN DARI JABATAN FUNGSIONAL  
 PUSTAKAWAN KETERAMPILAN KE  
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN KEAHLIAN

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

Nomor : ...../...../ ..... / .....

INSTANSI:

Masa Penilaian : ..... s/d .....

KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama				
2	NIP				
3	Nomor Seri KARPEG				
4	Pangkat/Golongan Ruang /TMT				
5	Tempat dan Tanggal Lahir				
6	Jenis Kelamin				
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya				
8	Jabatan Fungsional/TMT				
9	Masa Kerja golongan	Lama			
		Baru			
10	Unit kerja				
PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	ANGKA KREDIT ALIH JABATAN
1.	UNSUR UTAMA				
	a. 1). Pendidikan Formal				
	2). Diklat fungsional/teknis				
	Kepustakawanan serta memperoleh				
	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan				
	Pelatihan (STTPP) atau sertifikat				
	b. Pengelolaan Perpustakaan				
	c. Pelayanan Perpustakaan				
	d. Pengembangan Sistem Kepustakawanan				
	e. Pengembangan Profesi				
	Jumlah Unsur Utama				
2.	UNSUR PENUNJANG				
	Penunjang tugas Pustakawan				
	Jumlah Unsur Penunjang				
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang				
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK ALIH JABATAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN ..... KE JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN ..... DALAM PANGKAT.....				

ASLI disampaikan dengan hormat kepada:  
 Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan

TEMBUSAN: disampaikan kepada:  
 1. Pustakawan yang bersangkutan;  
 2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;  
 3. Kepala Biro/BKD/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan; dan  
 4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN I-d  
PERATURAN BERSAMA  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN DARI JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN KETERAMPILAN KE  
PUSTAKAWAN KEAHLIAN

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR : .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN KETERAMPILAN  
KE PUSTAKAWAN KEAHLIAN  
MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 32 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat Saudara ..... dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian;  
b. .... (\*\*)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014;  
5. Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2014 dan Nomor 32 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal .....mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama .....  
b. NIP .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT .....  
d. Unit kerja .....  
dalam jabatan ..... dengan Angka Kredit sebesar .....(.....)

KEDUA : ..... (\*\*)  
KETIGA : ..... (\*\*)

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

- 1. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
- 2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
- 3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
- 4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- 5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
- 6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN I-e  
PERATURAN BERSAMA  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH:  
SURAT PENYAMPAIAN  
DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)  
DARI PIMPINAN UNIT KERJA KEPADA PEJABAT PENGUSUL  
PENETAPAN ANGKA KREDIT

Kepada Yth.

Pejabat Pengusul Penetapan Angka Kredit Instansi masing-masing\* )  
Di  
Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan penilaian dan penetapan Angka Kredit atas nama-nama pegawai sebagai berikut :

NO	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN RUANG	MASA KERJA GOLONGAN	UNIT KERJA
1				
2				
3				
dst				

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....  
Pimpinan Unit Kerja

NIP.

\*) tuliskan pejabat pengusul penetapan Angka Kredit

ANAK LAMPIRAN I-f  
PERATURAN BERSAMA  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH:  
SURAT PENYAMPAIAN USUL PENETAPAN  
ANGKA KREDIT KEPADA TIM PENILAI  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

Kepada Yth.  
Ketua Tim Penilai ..... ( sesuai kewenangan)  
Di  
Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan nama-nama pegawai untuk mendapatkan penilaian dan penetapan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan, sebagai berikut :

NO	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN RUANG	MASA KERJA GOLONGAN	UNIT KERJA
1				
2				
3				
dst				

2. Bukti persyaratan sebagai bahan penilaian dan penetapan terlampir dalam surat ini.
3. Demikian surat penyampaian usulan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

.....  
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama  
(paling rendah pejabat Pengawas)

\*) Coret yang tidak perlu.



ANAK LAMPIRAN I-g  
 PERATURAN BERSAMA  
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH:

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN TERAMPIL

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN TERAMPIL  
 NOMOR :

Instansi : ..... Masa penilaian tanggal ..... s.d .....

KETERANGAN PERORANGAN								
1.	Nama	:						
2.	NIP	:						
3.	Nomor Seri KARPEG	:						
4.	Tempat Tanggal Lahir	:						
5.	Jenis Kelamin	:						
6.	Pendidikan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:						
7.	Pangkat/Golongan ruang/TMT	:						
8.	Jabatan Fungsioanal Pustakawan Keterampilan	:	Pustakawan Terampil					
9.	Masa Kerja Golongan	Lama	:					
		Baru	:					
10.	Unit Kerja	:						
NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8
<b>I. UNSUR UTAMA</b>								
<b>1</b>	<b>PENDIDIKAN</b>							
A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar							
	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:							
1).	Diploma III (D.III)							
2).	Diploma II (D.II)							
B.	Diklat fungsional/teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat							
	Mengikuti diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:							
1).	Lamanya lebih dari 960 jam							
2).	Lamanya 641 - 960 jam							
3).	Lamanya 481 - 640 jam							
4).	Lamanya 161 - 480 jam							
5).	Lamanya 81 - 160 jam							
6).	Lamanya 31 - 80 jam							
7).	Lamanya 10 - 30 jam							
C.	Diklat Prajabatan							
	Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan II							
<b>2</b>	<b>PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN</b>							
A.								
1)	Persiapan							
a).	Mengumpulkan data							
<b>3</b>	<b>PELAYANAN PERPUSTAKAAN</b>							
A.	Pelayanan Teknis							
1).	Pengembangan koleksi							
a).	mengadakan bahan perpustakaan:							
(1).	Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan							
(2).	Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan							
(3).	Membuat desiderata							
(4).	Meregistrasi bahan perpustakaan							

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
		b). Menyusun daftar tambahan Bahan Perpustakaan ( <i>accession list</i> )						
	2)	Pengolahan Bahan Perpustakaan						
		a). Melakukan verifikasi data bibliografi						
		b). Melakukan katalogisasi deskriptif salinan						
		c). Melakukan alih data bibliografi secara manual						
		d). Melakukan alih data bibliografi secara elektronik						
		e). Membuat kelengkapan bahan perpustakaan						
	3)	Penyimpanan dan perawatan Koleksi Perpustakaan						
		a). Mengeluarkan Koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian						
		b). Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat pencegahan						
		c). Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk tercetak						
		d). Mengelola jajaran Koleksi Perpustakaan ( <i>shelving</i> )						
	B.	Pelayanan Pemustaka						
	1).	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi						
	2).	Melakukan layanan Perpustakaan keliling						
<b>3</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI</b>							
	A.	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan						
	1).	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
		a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b). majalah ilmiah						
	2).	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
		a). buku						
		b). makalah						
	3).	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
		a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b). majalah ilmiah yang diakui secara nasional						
	4).	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:						
		a). buku						
		b). makalah						
	5).	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa						
	6).	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah						
	B.	Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan						
	1).	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
		a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b). majalah ilmiah yg diakui oleh instansi yang berwenang						
	2).	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
		a). buku						
		b). makalah						
	3).	Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan						
	C.	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan						
	1).	Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan						
	2).	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan						
	3).	Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan						
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>								

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>II. UNSUR PENUNJANG</b>							
<b>PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN</b>							
1.	Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan						
	Mengajar/melatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan						
2.	Peserta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan						
A.	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai:						
	1). Pemrasaran						
	2). Pembahas/moderator/narasumber						
	3). Peserta						
B.	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai:						
	1). Ketua						
	2). Anggota						
C.	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai:						
	1). Ketua						
	2). Anggota						
3.	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
A.	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai:						
	1). Pengurus Aktif						
	2). Anggota Aktif						
B.	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional, sebagai:						
	1). Pengurus Aktif						
	2). Anggota Aktif						
4.	Keanggotaan dalam Tim Penilai						
	Keanggotaan Tim Penilai, sebagai:						
A.	Ketua/Wakil Ketua						
B.	Anggota						
5.	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
A.	Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya						
	1). 30 (tiga puluh) tahun lebih						
	2). 20 (dua puluh) tahun						
	3). 10 (sepuluh) tahun						
6.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
A.	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya						
	1). Sarjana (S1)						
	2). Diploma III (D.III)						
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>							
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG</b>							



\*) Dicoret yang tidak perlu

<b>III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:</b>	
1. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 6. dan seterusnya	....., ....., ....., .....  _____ NIP.
<b>IV Catatan Pejabat Pengusul :</b>	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	(Jabatan)  _____ (Nama Pejabat Pengusul) NIP.
<b>V Catatan Anggota Tim Penilai :</b>	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	.....  _____ (Nama Penilai I) NIP.  .....  _____ (Nama Penilai II) NIP.
<b>VI Catatan Ketua Tim Penilai :</b>	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai  _____ (N a m a) NIP.



NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
		b). Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog						
		c). Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data						
		d). Membuat kipling						
	2).	Penyimpanan dan perawatan Koleksi Perpustakaan						
		a). Mengidentifikasi kerusakan Koleksi Perpustakaan						
		b). Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat penanganan						
		c). Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik						
	B.	Pelayanan Pemustaka						
		1). Menyediakan koleksi di tempat						
		2). Melakukan layanan bahan pandang dengar						
		3). Melakukan layanan story telling						
		4). Membuat statistik Perpustakaan						
4.	PENGEMBANGAN SISTEM KEPUSTAKAWANAN							
	A.	Pengembangan Kepustakawanan						
		1). Promosi Perpustakaan						
		a). Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya						
		b). Menyelenggarakan pameran sebagai:						
		1) penata pameran						
		2) pemandu pameran di dalam negeri						
5.	PENGEMBANGAN PROFESI							
	A.	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan:						
		1). Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
		a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b). majalah ilmiah						
		2). Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
		a). buku						
		b). makalah						
		3). Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
		a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b). majalah ilmiah yang diakui secara nasional						
		4). Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:						
		a). buku						
		b). makalah						
		5). Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa						
		6). Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah						
	B.	Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan						
		1). Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
		a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b). majalah ilmiah yg diakui oleh instansi yang berwenang						
		2). Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
		a). buku						
		b). makalah						
		3). Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan						
	C.	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan						
		1). Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan						
		2). Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan						
		3). Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan						
JUMLAH UNSUR UTAMA								

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
		1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	7	8
II.	UNSUR PENUNJANG						
	PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN						
	1. Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan						
	Mengajar/melatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan						
	2. Peserta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan						
	A. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai:						
	1). Pemrasaran						
	2). Pembahas/moderator/narasumber						
	3). Peserta						
	B. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai:						
	1). Ketua						
	2). Anggota						
	C. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai:						
	1). Ketua						
	2). Anggota						
	3. Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	A. Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai:						
	1). Pengurus Aktif						
	2). Anggota Aktif						
	B. Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional, sebagai:						
	1). Pengurus Aktif						
	2). Anggota Aktif						
	4. Keanggotaan dalam Tim Penilai						
	Keanggotaan Tim Penilai, sebagai:						
	A. Ketua/Wakil Ketua						
	B. Anggota						
	5. Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	A. Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya						
	1). 30 (tiga puluh) tahun lebih						
	2). 20 (dua puluh) tahun						
	3). 10 (sepuluh) tahun						
	6. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	A. Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya						
	1). Sarjana (S1)						
	2). Diploma III (D.III)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG							



Butir Kegiatan Jenjang di atas/di bawah \*)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

\*) Dicoret yang tidak perlu

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 6. dan seterusnya	<p style="text-align: center;">«</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>
IV	Catatan Pejabat Pengusul :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	<p style="text-align: center;">(Jabatan)</p> <p style="text-align: center;">_____ (Nama Pejabat Pengusul)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>
V	Catatan Anggota Tim Penilai :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">_____ (Nama Penilai I)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">_____ (Nama Penilai II)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>
VI	Catatan Ketua Tim Penilai :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	<p style="text-align: center;">Ketua Tim Penilai</p> <p style="text-align: center;">_____ (N a m a)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>

ANAK LAMPIRAN I-i  
 PERATURAN BERSAMA  
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN PENYELIA

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN PENYELIA

NOMOR :

, Q V W D Q V L « « « « « « « « « « «

0 D V D S H Q L O D L D Q W D Q J J D O « « «

KETERANGAN PERORANGAN							
1.	Nama	:					
2.	NIP	:					
3.	Nomor Seri KARPEG	:					
4.	Tempat Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:					
7.	Pangkat/Golongan ruang/TMT	:					
8.	Jabatan Fungsioanal Pustakawan Keterampilan	:	Pustakawan Penyelia				
9.	Masa Kerja Golongan	Lama	:				
		Baru	:				
10.	Unit Kerja	:					
NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	UNSUR UTAMA						
1.	PENDIDIKAN						
A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:						
1).	Diploma III (D.III)						
2).	Diploma II (D.II)						
B.	Diklat fungsional/teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	Mengikuti diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:						
1).	Lamanya lebih dari 960 jam						
2).	Lamanya 641 - 960 jam						
3).	Lamanya 481 - 640 jam						
4).	Lamanya 161 - 480 jam						
5).	Lamanya 81 - 160 jam						
6).	Lamanya 31 - 80 jam						
7).	Lamanya 10 - 30 jam						
C.	Diklat Prajabatan						
	Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan II						
2.	PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN						
A.	Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan						
1).	Menyusun rencana kerja operasional, sebagai:						
a).	Koordinator						
B.	Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan						
1).	Melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan						
3.	PELAYANAN PERPUSTAKAAN						
A.	Pelayanan Teknis						
1).	Pengembangan koleksi						
a).	Mengadakan Bahan Perpustakaan						
	Melakukan survei sederhana kebutuhan (1) informasi Pemustaka						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1		3	4	5	6	7	8
	2)						
	a).						
	b).						
	c).						
	d).						
	e).						
	B. Pelayanan Pemustaka						
	1). Melakukan layanan referensi cepat (quick reference)						
	2). Melakukan penelusuran informasi sed-5(n)534.4 266.09 35 inform14 22:						
	3).						
	4).						
4.	A.						
	a).						
	(1). melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok						
	(2). melaksanakan penyuluhan massal						
	2).						
	(1). Panitia						
5.	A.						
	1).						
	a).						
	b).						
	2).						
	a).						
	b).						
	a).						
	b).						
	5).						
	6).						
	B.						
	1).						
	a).						
	b).						
	2).						
	a).						
	b).						
	3). Mlat-yan6(a)-k ( )-t6(u)8(l)7(i)(ksa2-n5345( )-di) kan sustak-y4ana5ryan						

		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	C.	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan					
	1).	Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan					
	2).	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan					
	3).	Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan					
JUMLAH UNSUR UTAMA							
II.	UNSUR PENUNJANG						
	PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN						
1.	Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan						
		Mengajar/melatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan					
2.	Peserta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan						
	A.	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai:					
	1).	Pemrasaran					
	2).	Pembahas/moderator/narasumber					
	3).	Peserta					
	B.	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai:					
	1).	Ketua					
	2).	Anggota					
	C.	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai:					
	1).	Ketua					
	2).	Anggota					
3.	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	A.	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai:					
	1).	Pengurus Aktif					
	2).	Anggota Aktif					
	B.	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional, sebagai:					
	1).	Pengurus Aktif					
	2).	Anggota Aktif					
4.	Keanggotaan dalam Tim Penilai						
	Keanggotaan Tim Penilai, sebagai:						
	A.	Ketua/Wakil Ketua					
	B.	Anggota					
5.	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	A.	Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya					
	1).	30 (tiga puluh) tahun lebih					
	2).	20 (dua puluh) tahun					
	3).	10 (sepuluh) tahun					
6.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	A.	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya					
	1).	Sarjana (S1)					
	2).	Diploma III (D III)					
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG							



\*) Dicoret yang tidak perlu

III	<p>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>5. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>6. dan seterusnya</li> </ol>	<p style="text-align: center;">«</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>NIP.</p>
IV	<p>Catatan Pejabat Pengusul :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p style="text-align: center;">(Jabatan)</p> <p style="text-align: center;">(Nama Pejabat Pengusul)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>NIP.</p>
V	<p>Catatan Anggota Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(Nama Penilai I)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>NIP.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(Nama Penilai II)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>NIP.</p>
VI	<p>Catatan Ketua Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Ketua Tim Penilai</p> <p style="text-align: center;">(N a m a)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>NIP.</p>

ANAK LAMPIRAN I-j  
 PERATURAN BERSAMA  
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH:  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA  
 NOMOR :

, Q V W D Q V L « « « « « « « « « « 0 D V D S H Q L O D L D Q W D Q J J D O « « «

KETERANGAN PERORANGAN							
1.	Nama	:					
2.	NIP	:					
3.	Nomor Seri KARPEG	:					
4.	Tempat Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:					
7.	Pangkat/Golongan ruang/TMT	:					
8.	Jabatan Fungsioanal Pustakawan Keahlian	:	Pustakawan Ahli Pertama				
9.	Masa Kerja Golongan	Lama	:				
		Baru	:				
10.	Unit Kerja	:					
NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	UNSUR UTAMA						
	1. PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:						
	1). Doktor (S3)						
	2). Pascasarjana (S2)						
	3). Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV)						
	B. Diklat fungsional/teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	Mengikuti diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:						
	1). Lamanya lebih dari 960 jam						
	2). Lamanya 641 - 960 jam						
	3). Lamanya 481 - 640 jam						
	4). Lamanya 161 - 480 jam						
	5). Lamanya 81 - 160 jam						
	6). Lamanya 31 - 80 jam						
	7). Lamanya 10 - 30 jam						
	C. Diklat Prajabatan						
	Mengikuti Diklat Prajabatan golongan III						
	2. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN						
	A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan						
	1). Persiapan						
	a). Mengumpulkan data						
	3. PELAYANAN PERPUSTAKAAN						
	A. Pelayanan Teknis						
	1). Pengembangan koleksi						
	a). Mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan						
	2). Pengolahan Bahan Perpustakaan						
	a). Melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga						
	b). Membuat kata kunci						



NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	c). Mengelola basis data Kepustakawanan/metadada elektronik:						
	(1) membuat cadangan data ( backup )						
	(2) mengelola basis data ( data maintenance )						
	d). Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan:						
	(1) berbahasa daerah						
	(2) berbahasa asing						
	e). Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan:						
	(1) berbahasa Indonesia						
	(2) berbahasa daerah						
	f). Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik:						
	(1) bibliografi						
	(2) indeks						
	(3) kumpulan abstrak						
	(4) bibliografi beranotasi						
	3). Pelestarian Koleksi Perpustakaan						
	a). Melakukan pelestarian informasi:						
	(1) koleksi mikrofis						
	(2) koleksi mikrofilm						
	(3) koleksi foto						
	B. Pelayanan Pemustaka						
	1) Mengelola Layanan Sirkulasi						
	2) Mengelola layanan pinjam antar Perpustakaan ( inter library loan service )						
	3) Mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service )						
	4) Mengelola layanan story telling						
	5) Mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus						
	6) Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak/elektronik						
	6). Membuat statistik Kepustakawanan						
4.	PENGEMBANGAN SISTEM KEPUSTAKAWANAN						
	A. Pengkajian Kepustakawanan						
	1). Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)						
	B. Pengembangan Kepustakawanan						
	1). Sosialisasi Perpustakaan						
	a). Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan, sebagai penyaji						
	2). Promosi Perpustakaan						
	a). Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk:						
	(1) berita						
	(2) brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya						
	b). Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk:						
	(1) membuat naskah siaran radio						
	(2) membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet)						
	c). Menyelenggarakan pameran, sebagai panitia						
5.	PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan:						
	1). Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
	a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b). majalah ilmiah						
	2). Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
	a). buku						
	b). makalah						
	3). Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
	a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b). majalah ilmiah yang diakui secara nasional						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	4).	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:						
	a).	buku						
	b).	makalah						
	5).	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa						
	6).	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah						
	B.	Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan						
	1).	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
	a).	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b).	majalah ilmiah yg diakui oleh instansi yang berwenang						
	2).	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
	a).	buku						
	b).	makalah						
	3).	Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan						
	C.	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan						
	1).	Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan						
	2).	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan						
	3).	Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan						
JUMLAH UNSUR UTAMA								
II.	UNSUR PENUNJANG							
	PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN							
	1.	Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/teknis bidang Kepustakawanan						
		Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang Kepustakawanan						
	2.	Peserta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan						
	A.	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai:						
	1).	Pemrasaran						
	2).	Pembahas/moderator/narasumber						
	3).	Peserta						
	B.	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai:						
	1).	Ketua						
	2).	Anggota						
	C.	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai:						
	1).	Ketua						
	2).	Anggota						
	3.	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	A.	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai:						
	1).	Pengurus Aktif						
	2).	Anggota Aktif						
	B.	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional, sebagai:						
	1).	Pengurus Aktif						
	2).	Anggota Aktif						
	4.	Keanggotaan dalam Tim Penilai						
		Keanggotaan Tim Penilai, sebagai:						
	A.	Ketua/Wakil Ketua						
	B.	Anggota						
	5.	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	A.	Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya						
	1).	30 (tiga puluh) tahun lebih						
	2).	20 (dua puluh) tahun						
	3).	10 (sepuluh) tahun						
	B.	Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya:						
	1).	Regional/Internasional						
	2).	Nasional						
	3).	Lokal						
	6.	Perolehan gelar kejarjanaan lainnya						
	A.	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya						
	1).	Doktor (S3)						
	2).	Pascasarjana (S2)						
	3).	Sarjana (S1)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG								



\*) Dicoret yang tidak perlu

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:

1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....
2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....
3. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....
4. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....
5. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....
6. dan seterusnya

«

NIP.

IV Catatan Pejabat Pengusul :

- 1.
- 2.
- 3.
4. dan seterusnya

(Jabatan)

(Nama Pejabat Pengusul)

NIP.

V Catatan Anggota Tim Penilai :

- 1.
- 2.
- 3.
4. dan seterusnya

.....

VI Catatan Ketua Tim Penilai :

- 1.
- 2.
- 3.
4. dan seterusnya

(N a m a)

NIP.



NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	a). Mengadakan Bahan Perpustakaan:						
	(1) melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka						
	(2) melakukan seleksi Koleksi Perpustakaan						
	b). Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan						
	2). Pengolahan Bahan Perpustakaan						
	a). Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan						
	b). Membuat tajuk kendali:						
	(1) nama badan korporasi						
	(2) nama orang						
	(3) nama geografi						
	c). Menyunting data bibliografi						
	d). Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan:						
	(1) berbahasa asing						
	e). Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan:						
	(1) berbahasa Indonesia						
	(2) berbahasa daerah						
	f). Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik direktori						
	3) Pelestarian Koleksi Perpustakaan						
	a). Melakukan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan						
	b). Melakukan pelestarian informasi:						
	1) Koleksi Perpustakaan dalam format digital						
	B. Pelayanan Pemustaka						
	1). Melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka						
	2). Melakukan penelusuran informasi kompleks						
	3). Membina kelompok pembaca						
	4). Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik						
4.	PENGEMBANGAN SISTEM KEPUSTAKAWANAN						
	A. Pengkajian Kepustakawanan						
	1). Melakukan pengkajian Kepustakawanan yang bersifat sederhana (taktis operasional)						
	B. Pengembangan Kepustakawanan						
	1). Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan						
	1). Sosialisasi Perpustakaan						
	a). Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan:						
	1). melaksanakan penyuluhan, sebagai penyaji						
	b). Melakukan penyuluhan tentang Pengembangan Kepustakawanan:						
	1). melaksanakan penyuluhan, sebagai penyaji						
	2). Promosi Perpustakaan						
	a). Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk menyiarkan naskah melalui radio						
	b). Menyelenggarakan pameran, sebagai pemandu dalam negeri						
5.	PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan:						
	1). Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
	a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b). majalah ilmiah						
	2). Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
	a). buku						
	b). makalah						
	3). Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
	a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b). majalah ilmiah yang diakui secara nasional						
	4). Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
		a). buku						
		b). makalah						
		5). Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa						
		6). Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah						
	B.	Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan						
		1). Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
		a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b). majalah ilmiah yg diakui oleh instansi yang berwenang						
		2). Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
		a). buku						
		b). makalah						
		3). Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan						
	C.	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan						
		1). Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan						
		2). Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan						
		3). Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan						
JUMLAH UNSUR UTAMA								
II.	UNSUR PENUNJANG							
	PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN							
	1.	Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan						
		Mengajar/melatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan						
	2.	Peserta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan						
		A. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai:						
		1). Pemrasaran						
		2). Pembahas/moderator/narasumber						
		3). Peserta						
		B. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai:						
		1). Ketua						
		2). Anggota						
		C. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai:						
		1). Ketua						
		2). Anggota						
	3.	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
		A. Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai:						
		1). Pengurus Aktif						
		2). Anggota Aktif						
		B. Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional, sebagai:						
		1). Pengurus Aktif						
		2). Anggota Aktif						
	4.	Keanggotaan dalam Tim Penilai						
		Keanggotaan Tim Penilai, sebagai:						
		A. Ketua/Wakil Ketua						
		B. Anggota						
	5.	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
		A. Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya						
		1). 30 (tiga puluh) tahun lebih						
		2). 20 (dua puluh) tahun						
		3). 10 (sepuluh) tahun						
		B. Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya:						
		1). Regional/Internasional						
		2). Nasional						
		3). Lokal						
	6.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
		A. Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya						
		1). Doktor (S3)						
		2). Pascasarjana (S2)						
		2). Sarjana (S1)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG								





\*) Dicoret yang tidak perlu

III	<p>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>5. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>6. dan seterusnya</li> </ol>	<p style="text-align: center;">«</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>NIP.</p>
IV	<p>Catatan Pejabat Pengusul :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p style="text-align: center;">(Jabatan)</p> <p style="text-align: center;">_____ (Nama Pejabat Pengusul)</p> <p>NIP.</p>
V	<p>Catatan Anggota Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">_____ (Nama Penilai I)</p> <p>NIP.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">_____ (Nama Penilai II)</p> <p>NIP.</p>
VI	<p>Catatan Ketua Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Ketua Tim Penilai</p> <p style="text-align: center;">_____ (N a m a)</p> <p>NIP.</p>



NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	a).	Mengelola Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan						
	2).	Pengolahan Bahan Perpustakaan						
	a).	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga						
	b).	Membuat panduan pustaka (pathfinder)						
	c).	Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan						
	d).	Membuat tajuk kendali subjek						
	f).	Mengelola basis data Kepustakawanan/metadada elektronik dengan melakukan validasi data di pangkalan data						
	e).	Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing						
	B.	Pelayanan Pemustaka						
	1).	Melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi Informasi						
	2).	Mengelola layanan e-resources						
	3).	Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi						
4.	PENGEMBANGAN SISTEM KEPUSTAKAWANAN							
	A.	Pengkajian Kepustakawanan						
	1).	Melakukan pengkajian Kepustakawanan yang bersifat kompleks (strategis sektoral)						
	B.	Pengembangan Kepustakawanan						
	1).	Membuat prototip model perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan						
		Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada Institusi						
	3).	Sosialisasi Perpustakaan						
	a).	Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan:						
		1). mengidentifikasi potensi wilayah						
		2). melaksanakan penyuluhan, sebagai narasumber						
	b).	Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan, sebagai narasumber						
	4).	Promosi Perpustakaan						
	a).	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis						
	b).	Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk:						
		1). membuat naskah siaran televisi						
		2). menyiarkan naskah melalui siaran televisi						
		3). membuat naskah film bentuk audio visual						
	b).	Menyelenggarakan pameran, sebagai pemandu luar negeri						
	c).	Menyelenggarakan pameran Perancang Desain						
	5).	Penganalisan/pengkritisian karya Kepustakawanan						
	a).	menganalisis/membuat kritik karya sistem Kepustakawanan						
5.	PENGEMBANGAN PROFESI							
	A.	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan:						
	1).	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
	a).	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b).	majalah ilmiah						
	2).	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
	a).	buku						
	b).	makalah						
	3).	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
	a).	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b).	majalah ilmiah yang diakui secara nasional						
	4).	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
		a). buku						
		b). makalah						
	5).	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa						
	6).	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah						
	B.	Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan						
	1).	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
		a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b). majalah ilmiah yg diakui oleh instansi yang berwenang						
	2).	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
		a). buku						
		b). makalah						
	3).	Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan						
	C.	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan						
	1).	Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan						
	2).	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan						
	3).	Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan						
JUMLAH UNSUR UTAMA								
II.	UNSUR PENUNJANG							
	PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN							
	1.	Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan						
		Mengajar/melatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan						
	2.	Peserta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan						
	A.	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai:						
		1). Pemrasaran						
		2). Pembahas/moderator/narasumber						
		3). Peserta						
	B.	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai:						
		1). Ketua						
		2). Anggota						
	C.	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai:						
		1). Ketua						
		2). Anggota						
	3.	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	A.	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai:						
		1). Pengurus Aktif						
		2). Anggota Aktif						
	B.	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional, sebagai:						
		1). Pengurus Aktif						
		2). Anggota Aktif						
	4.	Keanggotaan dalam Tim Penilai						
		Keanggotaan Tim Penilai, sebagai:						
		A. Ketua/Wakil Ketua						
		B. Anggota						
	5.	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	A.	Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya						
		1). 30 (tiga puluh) tahun lebih						
		2). 20 (dua puluh) tahun						
		3). 10 (sepuluh) tahun						
	B.	Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya:						
		1). Regional/Internasional						
		2). Nasional						
		3). Lokal						
	6.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	A.	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya						
		1). Doktor (S3)						
		2). Pascasarjana (S2)						
		3). Sarjana (S1)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG								



\*) Dicoret yang tidak perlu

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:  1. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 6. dan seterusnya	<p style="text-align: center;">«</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>
IV	Catatan Pejabat Pengusul :  1. 2. 3. 4. dan seterusnya	<p style="text-align: center;">(Jabatan)</p> <p style="text-align: center;">(Nama Pejabat Pengusul)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>
V	Catatan Anggota Tim Penilai :  1. 2. 3. 4. dan seterusnya	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(Nama Penilai I)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(Nama Penilai II)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>
VI	Catatan Ketua Tim Penilai :  1. 2. 3. 4. dan seterusnya	<p style="text-align: center;">Ketua Tim Penilai</p> <p style="text-align: center;">(N a m a)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>

ANAK LAMPIRAN I-m  
 PERATURAN BERSAMA  
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI UTAMA

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI UTAMA

NOMOR :

, Q V W D Q V L    « « « « « « « « «    0 D V D   S H Q L O D L D Q   W D Q J J D O    « « «    « « V

KETERANGAN PERORANGAN							
1.	Nama	:					
2.	NIP	:					
3.	Nomor Seri KARPEG	:					
4.	Tempat Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:					
7.	Pangkat/Golongan ruang/TMT	:					
8.	Jabatan Fungsioanal Pustakawan Keahlian	:	Pustakawan Ahli Utama				
9.	Masa Kerja Golongan	Lama	:				
		Baru	:				
10.	Unit Kerja	:					
NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I. UNSUR UTAMA							
1.	PENDIDIKAN						
A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:						
	1). Doktor (S3)						
	2). Pascasarjana (S2)						
	3). Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV)						
B.	Diklat fungsional/teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	Mengikuti diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:						
	1). Lamanya lebih dari 960 jam						
	2). Lamanya 641 - 960 jam						
	3). Lamanya 481 - 640 jam						
	4). Lamanya 161 - 480 jam						
	5). Lamanya 81 - 160 jam						
	6). Lamanya 31 - 80 jam						
	7). Lamanya 10 - 30 jam						
C.	Diklat Prajabatan						
	Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III						
2	Pengelolaan Perpustakaan						
A.	Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan						
	1). Penyusunan Rencana Kerja						
	(a). Menyusun rencana kerja strategis, sebagai koordinator						
3	Pengembangan Sistem Kepustakawanan						
A.	Pengkajian Kepustakawanan						
	1). Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis nasional)						
B.	Pengembangan Kepustakawanan						
	1). Membuat prototip/model Perpustakaan dipatenkan						
	2). Mengembangkan prototip/model Perpustakaan						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
		3). Membangun jejaring Perpustakaan:						
		(a). tingkat nasional						
		(b). tingkat internasional						
		4). Sosialisasi Perpustakaan						
		(a). Melakukan penyuluhan tentang Pengembangan Kepustakawanan:						
		(1). mengidentifikasi potensi wilayah						
		(2). melaksanakan penyuluhan, sebagai narasumber						
		5). Penganalisan/pengkritisan karya Kepustakawanan						
		(a). Menganalisis/mengkritisi karya Kepustakawanan:						
		(1). menyempurnakan sistem kepustakawanan						
		6). Penelaahan Pengembangan Sistem Kepustakawanan						
		(a). Menelaah Sistem Kepustakawanan						
5.	PENGEMBANGAN PROFESI							
	A.	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan:						
		1). Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
		a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b). majalah ilmiah						
		2). Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
		a). buku						
		b). makalah						
		3). Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
		a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b). majalah ilmiah yang diakui secara nasional						
		4). Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:						
		a). buku						
		b). makalah						
		5). Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa						
		6). Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah						
	B.	Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan						
		1). Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
		a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b). majalah ilmiah yg diakui oleh instansi yang berwenang						
		2). Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
		a). buku						
		b). makalah						
		3). Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan						
	C.	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan						
		1). Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan						
		2). Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan						
		3). Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan						
JUMLAH UNSUR UTAMA								
II.	UNSUR PENUNJANG							
	PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN							
	1.	Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan						
		Mengajar/melatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan						



NO	2	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1		3	4	5	6	7	8
	2.	Peserta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan					
	A.	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai:					
		1). Pemrasaran					
		2). Pembahas/moderator/narasumber					
		3). Peserta					
	B.	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai:					
		1). Ketua					
		2). Anggota					
	C.	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai:					
		1). Ketua					
		2). Anggota					
	3.	Keanggotaan dalam organisasi profesi					
	A.	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai:					
		1). Pengurus Aktif					
		2). Anggota Aktif					
	B.	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional, sebagai:					
		1). Pengurus Aktif					
		2). Anggota Aktif					
	4.	Keanggotaan dalam Tim Penilai					
		Keanggotaan Tim Penilai, sebagai:					
	A.	Ketua/Wakil Ketua					
	B.	Anggota					
	5.	Perolehan penghargaan/tanda jasa					
	A.	Tanda kehormatan Satyalencana Karya Satya					
		1). 30 (tiga puluh) tahun lebih					
		2). 20 (dua puluh) tahun					
		3). 10 (sepuluh) tahun					
	B.	Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya:					
		1). Regional/Internasional					
		2). Nasional					
		3). Lokal					
	6.	Perolehan gelar keserjanaan lainnya					
	A.	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya					
		1). Doktor (S3)					
		2). Pascasarjana (S2)					
		3). Sarjana (S1)					
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG					
		JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG					



\*) Dicoret yang tidak perlu

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 6. dan seterusnya	«  _____ NIP.
IV	Catatan Pejabat Pengusul :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	(Jabatan)  _____ (Nama Pejabat Pengusul) NIP.
V	Catatan Anggota Tim Penilai :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	.....  _____ (Nama Penilai I) NIP.  .....  _____ (Nama Penilai II) NIP.
VI	Catatan Ketua Tim Penilai :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai  _____ (N a m a) NIP.

ANAK LAMPIRAN I-n  
 PERATURAN BERSAMA  
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK  
 INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
 NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI  
 PENDIDIKAN

SURAT PERNYATAAN  
 TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah mengikuti Pendidikan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN I-o  
PERATURAN BERSAMA  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
SURAT PERNYATAAN TELAH  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN  
PERPUSTAKAAN

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN I-p  
PERATURAN BERSAMA  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN  
KEGIATAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pelayanan perpustakaan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN I-q  
PERATURAN BERSAMA  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN  
KEGIATAN PENGEMBANGAN SISTEM  
KEPUSTAKAWANAN

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN SISTEM KEPUSTAKAWANAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengembangan sistem kepastakawanan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN I-r  
PERATURAN BERSAMA  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN  
KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP.....



ANAK LAMPIRAN I-s  
PERATURAN BERSAMA  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN  
KEGIATAN PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas pustakawan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP.....



ANAK LAMPIRAN I-u  
PERATURAN BERSAMA  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN DALAM  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

KEPUTUSAN  
MENTERI/ KEPALA/ GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR :.....

TENTANG  
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN  
MENTERI/ KEPALA/ GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ,\*)

Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... berdasarkan Penetapan Angka Kredit..... ..Nomor .....,  
tanggal: ..... memenuhi syarat untuk dinaikkan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan;  
b. sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2014 dan Nomor 32 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya dipandang perlu untuk mengangkat Saudara ..... dalam Jabatan Fungsional Pustakawan;

Mengingat : 1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014;  
5. Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2014 dan Nomor 32 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
dari Jabatan Fungsional Pustakawan M H Q M D Q J « « « « « dalam Jabatan Fungsional Pustakawan jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ( .....).

KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di ..... «  
pada tanggal « ..... «

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN:

- 1. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ;
- 2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
- 3. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
- 4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- 5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
- 6. Pejabat lain yang dianggap perlu .

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.



ANAK LAMPIRAN I-w  
PERATURAN BERSAMA  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN PEMBEBASAN SEMENTARA  
DARI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

KEPUTUSAN  
MENTERI/ KEPALA/ GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)

1 2 0 2 5 « « « « « « « « « «

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

MENTERI/ KEPALA/ GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ,\*)

- Menimbang :
- a. EDKZD 6DXGDUD « « « « « « « « 1,3 « « « « « MDEDWDQ « « « « « « S D  
JRORQJDQ UXDQJ « « « « « « « « WHUKLWXQJ PXODL WDJJJDO « « « « « « EHUG  
pejabat yang berwenang Nomor « « « « « « « « « « WDJJJDO « « « « « « « «
  - b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pustakawan , dipandang perlu membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari Jabatan Pustakawan ;

- Mengingat :
- 1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014;
  - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
  - 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014;
  - 5. Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2014 dan Nomor 32 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan  
PERTAMA :
- 7 HUKLWXQJ PXODL WDJJJDO membebaskan sementara dari Jabatan Pustakawan:
  - a. Nama : « « « « « « « « « « « « « « « «
  - b. NIP : « « « « « « « « « « « « « « « «
  - c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : « « « « « « « « « « « « « « « «
  - d. Unit Kerja : « « « « « « « « « « « « « « « «

- KEDUA : ..... \*\*)
- KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di « « « « « « « «  
pada tanggal « « « « « « « .

\_\_\_\_\_  
NIP.

- TEMBUSAN :
- 1. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ;
  - 2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*)
  - 3. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
  - 4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
  - 5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.\*)
  - 6. Pejabat lain yang dianggap perlu .

\*) Coret yang tidak perlu.  
\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN I-x  
PERATURAN BERSAMA  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN  
ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

KEPUTUSAN  
MENTERI/ KEPALA/ GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR :.....

TENTANG  
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN  
MENTERI/ KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 36 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat kembali Saudara ..... dalam Jabatan Fungsional Pustakawan ;  
b. .... (\*\*)

Mengingat : 1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014;  
5. Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2014 dan Nomor 32 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Dalam jabatan ..... dengan angka kredit t sebesar ..... .. (.....).

KEDUA : .....  
KETIGA : ..... (\*\*)

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahuai dan diindahkan sebagaimana mestinya.

GLWHWDSNDQGL « « « «  
pada tanggal « « « «

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

- 1. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ;
- 2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
- 3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten / Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
- 4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- 5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
- 6. Pejabat lain yang dianggap perlu .

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN I-y  
PERATURAN BERSAMA  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG  
JABATAN FUNSIONAL PUSTAKAWAN DAN  
ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN  
DARI JABATAN FUNSIONAL PUSTAKAWAN

KEPUTUSAN  
MENTERI/ KEPALA/ GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
1 2 0 2 5 « « « « « « « « « «  
TENTANG  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN PUSTAKAWAN  
KARENA DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI  
KEKUATAN HUKUM TETAP/TIDAK DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN \*)  
KEPALA/ GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ,\*)

Menimbang : a. EDKZD 6DXGDUD «.».«.«.«.«.3 « « « « « MDEDW D Q « « SDQJNDW JRORQJ DQ  
UXDQJ « « « « « « « « « WHUKLWXQJ PXODL WDQJ J D D a r k a n k e p u t u s a n  
SHMDEDW \DQJ EHUZHQDQJ 1RPRU « « « « « « « « « « WDQJJDO « « « « « « « « « W  
hukuman disiplin tingkat berat/dinyatakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit dalam  
jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara \*);  
b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil  
dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri  
Sipil yang bersangkutan dari Jabatan Fungsional Pustakawan .

Mengingat : 1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan  
Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan  
Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik  
Indonesia Nomor 9 Tahun 201 4;  
6. Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan  
Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 201 4 dan Nomor 32 Tahun 201 4;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
PERTAMA : 7 HUKLWXQJ PXODL WDQJJDO « « « « « « « « « « « « « « « PHPEHUKHQWLNDQ GHQJ  
Jabatan Fungsional Pustakawan :  
a. Nama : ... « « « « « « « « « «  
b. NIP : « « « « « « « « « «  
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : « « « « « « « « « «  
d. Unit Kerja : « « « « « « « « « «

KEDUA : ..... « « « « « « « « « « « « « « « « « « ..... \*\*)  
KETIGA : ..... \*\*)  
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan  
perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk  
diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di « « «  
pada tanggal « « « «

\_\_\_\_\_  
NIP.

- TEMBUSAN :
- 1. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ;
  - 2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
  - 3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten / Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
  - 4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
  - 5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
  - 6. Pejabat lain yang dianggap perlu .

\*) Coret yang tidak perlu.  
\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu .