

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian No. 40

**BUTIR-BUTIR KEGIATAN PUSTAKAWAN
DAN ANGKA KREDITNYA**



**Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
Departemen Pertanian
2007**

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian No. 40

**BUTIR-BUTIR KEGIATAN PUSTAKAWAN
DAN ANGKA KREDITNYA**

Oleh :
Surya Mansjur

Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
Departemen Pertanian
2007

KATA PENGANTAR

Jabatan Fungsional Pustakawan, atau untuk selanjutnya disebut Jabatan Pustakawan, pertama kali dinyatakan secara resmi dengan diterbitkannya SK Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) No. 18/1988. Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah No. 16/1994, maka SK MENPAN tersebut diubah dan disesuaikan melalui SK MENPAN No. 33/1998 yang telah memberikan peluang lebih luas kepada Pustakawan dalam mengembangkan kariernya.

Pada tahun 1999 terbit pula Undang-undang No. 22/1999 yang mengatur tentang Otonomi Daerah, sehingga banyak ketentuan dalam SK MENPAN No. 33/1998 menjadi tidak relevan lagi, antara lain tentang Tim Penilai Wilayah yang dengan sendirinya terhapus. Selanjutnya berdasarkan Keputusan Presiden No. 87 yang terbit tahun 1998 nama jabatan Pustakawan pun disesuaikan pula.

Dengan koordinasi antara Kantor MENPAN, Badan Kepegawaian Negara dan Perpustakaan Nasional, pada tanggal 3 Desember 2002 diterbitkan Keputusan MENPAN No. 132/KEP/M.PAN/12/2002 sebagai pengganti SK No. 33/1998 yang mengatur kembali tentang Tim Penilai, nama jabatan, dan hal-hal lain yang berhubungan, antara lain tentang pembebasan sementara dan pemberhentian dari jabatan. Untuk terbib administrasi dalam pelaksanaan SK MENPAN tersebut diterbitkan pula Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 23/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian No. 40 ini hanya berisi tentang butir-butir kegiatan Pustakawan yang spesifik disertai dengan angka kredit dan keterangan bukti hasil kerja sesuai dengan jenjang jabatannya masing-masing, sedangkan butir-butir kegiatan yang tidak spesifik dan dapat dilaksanakan oleh semua jenjang pada tingkatnya masing-masing tidak dicantumkan.

Petunjuk teknis ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Pustakawan, terutama di lingkup Departemen Pertanian dalam rangka perolehan angka kredit dan pengajuan daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK).

Bogor, November 2007

Kepala Pusat

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
Pendahuluan	1
Jenjang Jabatan Pustakawan	2
Butir-butir Kegiatan Pustakawan menurut Jenjang Jabatan	5
Lampiran	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Butir-butir kegiatan pustakawan, satuan bukti Hasilm dan angkakredit	6

Pendahuluan

Pengertian tugas pokok pustakawan adalah tugas kepastakawanan yang wajib dilakukan oleh setiap pustakawan sesuai jenjang jabatannya. Kegiatan yang dikategorikan wajib dalam jabatan pustakawan mengandung makna bahwa kegiatan tersebut mempunyai sifat mengikat untuk dilakukan oleh setiap pustakawan, baik tingkat terampil maupun tingkat ahli. Tugas pokok tersebut tidak dijelaskan secara tegas dan rinci besaran atau jumlah prosentase setiap unsur kegiatannya, agaknya agar setiap pustakawan dapat memilih atau menentukan tugas pokok yang mampu atau memungkinkan untuk dilakukan. Hal ini didasarkan pada kenyataan bahwa tidak semua pustakawan berada pada lingkup bidang kerja yang ideal dan sama meskipun sama-sama melakukan tugas kepastakawanan pada unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi (perpusdokinfo).

Bab II pasal 4 butir (1) menyebutkan tugas pokok pejabat fungsional Pustakawan tingkat terampil meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi pustaka/sumber informasi; pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Butir (2) menetapkan tugas pokok Pustakawan tingkat ahli juga meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi pustaka/sumber informasi; pemasyarakatan perpustakaan dokumentasi dan informasi, ditambah pengkajian pengembangan perpusdokinfo. Untuk memperoleh angka kredit,

disamping tugas pokok tersebut masih ada dua unsur lain, yakni Pendidikan dan Pengembangan profesi untuk Pustakawan terampil, sedang untuk Pustakawan Ahli masih dilengkapi tiga unsur lagi masing-masing Pendidikan, Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta pengembangan profesi. Dengan demikian tugas pokok ditambah unsur yang dinilai bagi Pustakawan terampil terdiri atas empat unsur yang meliputi lima belas (15) subunsur dan ditambah sebelas (11) subunsur dari penunjang. Sedangkan bagi Pustakawan Ahli terdapat lima unsur yang meliputi sembilan belas (19) subunsur, juga ditambah sebelas (11) subunsur dari kegiatan penunjang.

Jenjang Jabatan Pustakawan

Sebelum membahas butir kegiatan Pustakawan, perlu difahami terlebih dahulu jenjang jabatan Pustakawan yang berkaitan langsung dengan butir-butir kegiatan tersebut. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 16 tahun 1994 tentang jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil (PNS), semua jabatan fungsional PNS dibagi menjadi dua tingkat, masing-masing tingkat didasarkan pada keterampilan dan keahlian. Dengan merujuk PP no. 16/1994 tersebut, maka KepMenPan No. 33/MENPAN/1998 yang belum ternaungi UU No. 22/1999

tentang Otonomi Daerah diganti dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 132/Kep/MenPAN/12/2002.

Berdasarkan SK MENPAN tersebut, jabatan Pustakawan dibedakan dalam dua tingkat, masing-masing tingkat terampil dan tingkat ahli. Pustakawan tingkat terampil terdiri atas tiga jenjang yakni

- a. Pustakawan Pelaksana
- b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan
- c. Pustakawan Penyelia.

dan Pustakawan tingkat ahli terdiri atas empat jenjang, yakni

- a. Pustakawan Pertama,
- b. Pustakawan Muda,
- c. Pustakawan Madya,
- d. Pustakawan Utama.

Dengan demikian jenjang jabatan Pustakawan tersebut berjumlah 7 jenjang. Setiap jenjang jabatan mempunyai dan melaksanakan kegiatan tersendiri secara spesifik dan mandiri, namun tetap terintegrasi dalam pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Jumlah butir kegiatan dalam kondisi dan situasi ideal bervariasi antara 7 butir hingga 41 butir sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahlian masing-masing. Demi kelancaran pelaksanaan tugas perpusdokinfo yang situasi dan kondisinya sangat bervariasi, bahkan tidak ideal lagi, butir-butir kegiatan tersebut dapat

dilaksanakan secara fleksibel sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 8 yang berbunyi:

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat jenjang jabatan Pustakawan yang (dapat) melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan (2) (Rincian Kegiatan Pustakawan), 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.

Berkenaan dengan situasi dan kondisi yang tidak ideal ini, Pasal 8 tersebut di atas diperjelas dengan Pasal 9 yang menetapkan sebagai berikut:

- a. Pustakawan yang melaksanakan tugas di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% dari angka kredit (pada) setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan II (Rincian Kegiatan Pustakawan Tingkat Terampil dan Ahli dan Angka kreditnya).
- b. Pustakawan yang melaksanakan tugas di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan sebagaimana

tercantum dalam Lampiran I dan II tersebut di atas. Angka kredit dari hasil kerja seperti dimaksud pada ayat a dan b tidak dicatatkan/dituliskan pada DUPAK tetapi pada lembar formulir yang khusus disediakan untuk itu (contoh terlampir).

Butir-butir Kegiatan Pustakawan menurut Jenjang Jabatan

Unsur kegiatan yang dapat memperoleh angka kredit terdiri atas:

- a. Unsur utama
- b. Unsur penunjang

Unsur Utama terdiri dari :

- a. Pendidikan
- b. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi pustaka/sumber informasi
- c. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi
- d. Pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi
- e. Pengembangan profesi

Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f. Butir-butir dalam unsur penunjang dapat dilakukan oleh semua jenjang pada tingkat masing-masing. Oleh karena itu dalam

Petunjuk teknis no. 40 ini hanya akan diuraikan butir-butir kegiatan yang spesifik pada setiap jenjang Pustakawan baik tingkat Terampil maupun tingkat Ahli. Pada Tabel 1 disajikan butir-butir kegiatan Pustakawan tersebut yang dilengkapi dengan satuan bukti hasil dan angka kredit.

Tabel 1. Butir-butir kegiatan pustakawan satuan bukti hasil dan angka kredit

Jenjang Pustakawan	Gol ruang	Butir Kegiatan	Satuan bukti hasil	Angka Kredit
Pustakawan Pelaksana	II/b II/c II/d	1. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka	Judul	0.001
		2. Melakukan survei bahan pustaka	Judul	0.001
		3. Membuat dan menyusun desiderata	Judul	0.0006
		4. Meregistrasi bahan pustaka	Eksemplar	0.0002
		5. Melakukan verifikasi data bibliografi	Judul	0.0007
		6. Melakukan katalogisasi sederhana	Judul	0.001
		7. Melakukan katalogisasi salinan	Judul	0.0006
		8. Mengalihkan data bibliografi secara manual	Cantuman	0.0002
		9. Mengalihkan data bibliografi secara elektronik	Cantuman	0.0003
		10. Membuat kelengkapan bahan pustaka	Eksemplar	0.001
		11. Mengelola jajaran bahan pustaka	Eksemplar	0.0003

		12. Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan/preventif	Eksemplar	0.0003
		13. Merawat bahan pustaka dalam rangka penanganan/treatment	Eksemplar	0.001
		14. Melakukan layanan sirkulasi	Judul	0.0002
		15. Melakukan layanan perpustakaan keliling	Jam	0.017
		16. Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat	Judul	0.0003
		17. Mengumpulkan data untuk statistik	Laporan	0.006
		18. Melakukan publisitas	Kali	0.005
Pustakawan Pelaksana Lanjutan	III/a III/b	1. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi	Laporan	0.031
		2. Mengumpulkan data dalam rangka survei minat pemakai	Laporan	0.045
		3. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahan pustaka	Judul	0.003
		4. Mengelola hasil penyiangan	Judul	0.0025
		5. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka	Laporan	0.031
		6. Melakukan klasifikasi sederhana	Judul	0.003
		7. Mengelola data bibliografi dalam bentuk katalog	Cantuman	0,0005

	8. Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data	File	0,005
	9. Menyusun daftar tambahan pustaka;	Cantuman	0,001
	10. Membuat kliping;	Judul	0,002
	11. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;	Laporan	0,031
	12. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyimpanan dan pelestarian;	Eksemplar	0,003
	13. Mereproduksi bahan pustaka ke pustakaan kelabu;	Judul	0,005
	14. Mereproduksi bahan pustaka berupa buku;	Halaman	0,010
	15. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;	Laporan	0,031
	16. Melakukan layanan bahan pandang dengar;	Kali	0,010
	17. Menyediakan bahan pustaka melalui silang layan;	Judul	0,007
	18. Melakukan bimbingan membaca;	Kali	0,008
	19. Melakukan cerita pada anak-anak;	Kali	0,016
	20. Mengumpulkan data untuk tinjauan kepustakaan;	Topik	0,090
	21. Mengumpulkan data untuk informasi teknis;	Topik	0,045
	22. Mengolah dan menyusun data statistik;	Laporan	0,043

		23. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;	Laporan	0,031
		24. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;	Laporan	0,031
		25. Menyusun materi publisitas berbentuk berita, sinopsis, brosur dan leaflet;	Naskah	0,045
		26. Menyusun materi publisitas berbentuk poster/gambar peraga;	Naskah	0,045
		27. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran;	Laporan	0,031
		28. Menyiapkan materi dan penataan pameran;	Kali	0,093
		29. Menjadi pemandu penyelenggaraan pameran.	Kali	0,090
Pustakawan Penyelia	III/c III/d	1. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;	Laporan	0,085
		2. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;	Laporan	0,085
		3. Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks;	Judul	0,007
		4. Membuat anotasi;	Judul	0,005
		5. Menyunting data bibliografi;	Cantuman	0,0025
		6. Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya;	Cantuman	0,005

		7. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;	Laporan	0,085
		8. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;	Laporan	0,085
		9. Melakukan layanan rujukan cepat;	Permintaan	0,0033
		10. Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan;	Topik	0,007
		11. Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan;	Orang	0,0027
		12. Membina kelompok pembaca;	Kali	0,035
		13. Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas;	Judul	0,013
		14. Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas;	Judul	0,020
		15. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;	Laporan	0,085
		16. Melaksanakan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audio-visual tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai perpustakaan;	Kali	0,020

		17. Melaksanakan penyuluhan massal tanpa alat bantu tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi kepada pemakai perpustakaan;	Kali	0,020
		18. Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi kepada pemakai;	Kali	0,030
		19. Melaksanakan penyuluhan perpustakaan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok;	Kali	0,057
		20. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;	Laporan	0,085
		21. Menyusun materi publisitas berbentuk slide, pandang dengar;	Naskah	0,180
		22. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran;	Laporan	0,085
		23. Menjadi penanggung jawab dalam penyelenggaraan pameran.	Kali	0,270

Pustakawan Pertama	III/a III/b	1. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;	Laporan	0,031
		2. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;	Laporan	0,085
		3. Mengumpulkan data dalam rangka survei minat pemakai;	Laporan	0,045
		4. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka evaluasi dan penyiangan koleksi;	Laporan	0,003
		5. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;	Laporan	0,031
		6. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;	Laporan	0,085
		7. Melakukan klasifikasi yang bersifat sederhana;	Judul	0,003
		8. Menentukan kata kunci;	Kata kunci	0,0008
		9. Membuat sari karangan indikatif;	Judul	0,010
		10. Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya;	Cantuman	0,0025
		11. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;	Laporan	0,031
		12. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan	Laporan	0,085

		dan pelestarian bahan pustaka;		
		13. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;	Laporan	0,031
		14. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;	Laporan	0,085
		15. Melakukan layanan rujukan cepat;	Permintaan	0,0017
		16. Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan;	Topik	0,003
		17. Melakukan bimbingan membaca;	Kali	0,008
		18. Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan;	Orang	0,0013
		19. Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas;	Judul	0,007
		20. Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas;	Judul	0,010
		21. Mengumpulkan data untuk dibuat analisis kepastakaan;	Topik	0,090
		22. Mengumpulkan data untuk informasi teknis;	Topik	0,045
		23. Mengolah dan menyusun data statistik;	Laporan	0,043
		24. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;	Laporan	0,031
		25. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;	Laporan	0,085

		26. Menyusun materi penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;	Naskah	0,090
		27. Melakukan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audio-visual;	Kali	0,010
		28. Melakukan penyuluhan massal tanpa alat bantu;	Kali	0,010
		29. Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok;	Kali	0,015
		30. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok;	Kali	0,028
		31. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;	Laporan	0,031
		32. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;	Laporan	0,085
		33. Menyusun materi publisitas berbentuk cerpenl skenario, artikel;	Naskah	0,090
		34. Menyusun materi publisitas berbentuk berita, sinopsis, brosur, leaflet;	Naskah	0,045
		35. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun	Laporan	0,031

		rencana operasional pameran; 36. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran; 37. Menjadi pemandu dalam penyelenggaraan pameran; 38. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian; 39. Mengumpulkan data untuk pengkajian yang bersifat sederhana; 40. Mengumpulkan data hasil penelitian dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan 41. Membuat prototip/model	Laporan Kali Laporan Paket data Laporan Peraga	0,085 0,090 0,031 0,750 0,031 0,135
Pustakawan Muda	III/c III/d	1. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan koleksi; 2. Membuat instrumen dalam rangka survei minat pemakai; 3. Mengolah dan menganalisis data dalam rangka survei minat pemakai; 4. Menyeleksi bahan pustaka; 5. Menetapkan hasil evaluasi dan penyiangan koleksi;	Rencana Instrumen Laporan Judul Judul	0,075 0,3 0,360 0,0033 0,007

	6. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;	Rencana	0,075
	7. Menentukan tajuk subyek;	Judul	0,006
	8. Melakukan klasifikasi yang bersifat kompleks;	Judul	0,007
	9. Membuat sari karangan informatif;	Judul	0,030
	10. Menyunting data bibliografi;	Cantuman	0,0025
	11. Menganalisis dan menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;	Rencana	0,075
	12. Menganalisis dan menyusun rencana operasional layanan informasi;	Rencana	0,075
	13. Melakukan bimbingan pemakai sumber rujukan;	Kali	0,10
	14. Melakukan penelusuran literatur untuk penelitian dan atau penulisan ilmiah;	Topik	0,009
	15. Membina kelompok pembaca;	Kali	0,035
	16. Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk paket informasi;	Judul	0,090
	17. Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk paket informasi;	Judul	0,180
	18. Membuat resensi/tinjauan pustaka;	Judul	0,180
	19. Menyusun/menganalisis informasi teknis;	Topik	0,270
	20. Menganalisis dan menyusun rencana operasioal penyuluhan;	Rencana	0,075

		21. Melakukan identifikasi potensi wilayah dalam rangka penyuluhan;	Laporan	0,900
		22. Mengolah hasil identifikasi potensi wilayah dalam rangka penyuluhan;	Laporan	0,440
		23. Menyusun materi penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi;	Naskah	0,270
		24. Melakukan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai dengan cara memberikan penjelasan melalui TV dan radio;	Kali	0,010
		25. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola tingkat kabupaten;	Kali	0,080
		26. Melakukan evaluasi pascapenyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat kabupaten;	Laporan	0,360
		27. Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang	Laporan	0,360

		pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat kabupaten;		
		28. Menganalisis dan menyusun rencana operasional publisitas;	Rencana	0,075
		29. Menyusun materi publisitas berbentuk slide, pandang dengar;	Naskah	0,180
		30. Melakukan evaluasi pascapublisitas;	Laporan	0,180
		31. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pameran;	Rencana	0,075
		32. Membuat rancangan desain pameran;	Naskah	0,080
		33. Menjadi penanggung jawab penyelenggaraan pameran;	Kali	0,270
		34. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian;	Laporan	0,085
		35. Menyusun instrumen dalam rangka pengkajian yang bersifat sederhana;	Naskah	1,00
		36. Mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat sederhana;	Laporan	2,500
		37. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian yang bersifat sederhana;	Naskah	4,500
		38. Mengumpulkan data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks;	Paket data	1,500
		39. Mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks;	Laporan	2,500

		40. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan;	Laporan	0,085
		41. Melakukan uji coba prototip/model	Prototip	0,090
Pustakawan Madya	IV/a IV/b	1. Menyusun tinjauan kepustakaan (review)	Topik	2,025
		2. Menjadi penanggung jawab/editor dalam pemberian informasi teknis;	Topik	0,135
		3. Menyusun program intervensi pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi ;	Program	0,375
		4. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola tingkat provinsi;	Kali	0,120
		5. Melakukan evaluasi pascapenyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat provinsi;	Laporan	0,675
		6. Melakukan evaluasi pascapenyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan	Laporan	0,675

		informasi tingkat provinsi;	Naskah	0,162
		7. Melakukan evaluasi pascapameran;	Rencana	0,112
		8. Menganalisis dan menyusun rencana operasional dalam rangka pelaksanaan pengkajian;	Laporan	1,500
		9. Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian yang bersifat sederhana;	Naskah	1,750
		10. Menyusun instrumen dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks	Naskah	6,750
		11. Menganalisis dan erumuskan hasil kajian yang bersifat kompleks;	Rencana	0,112
		12. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan;	Peraga	0,540
		13. Menyusun desain prototip/model;	Prototip/ Model	0,135
		14. Mengevaluasi dan menyempurnakan prototip/model;	Naskah	2,70
		15. Membuat analisis/kritik karya kepastakawanan		
Pustakawan Utama	IV/c IV/d IV/e	1. Menjadi penanggung jawab dalam pembuatan tinjauan kepustakaan (review);	Topik	0,540
		2. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan	Kali	0,160

		informasi kepada penyelenggara dan pengelola tingkat nasional;		
		3. Melakukan evaluasi pascapenyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat nasional;	Laporan	1,080
		4. Melakukan evaluasi pascapenyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat nasional;	Laporan	1,080
		5. Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian yang bersifat kompleks;	Laporan	2
		6. Menyempurnakan karya dalam rangka membuat analisis/kritik terhadap kepastakawanan;	Naskah	0,180
		7. Menelaah pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi	Naskah	0,480

Lampiran

SURAT TUGAS LIMPAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Memberikan tugas kepada Pustakawan Tingkat Terampil/Pustakawan
Tingkat Ahli

Nama :
NIP :
Jabatan :
Pangkat/Gol. Ruang :

Untuk melaksanakan kegiatan:
berhubung pada unit kerja tidak terdapat pustakawan yang melaksanakan
kegiatan tersebut sesuai tugas pokok dan jenjang jabatannya.

Pelaksanaan kegiatan tersebut harus dikerjakan dengan baik dan benar sesuai
ketentuan dalam Keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002
dan Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala BKN
Nomor 21 Tahun 2003 dan Nomor 23 Tahun 2003.

.....

Atasan langsung

*Ketua kelompok

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

*Bagi yang mempunyai Ketua kelompok

