



Bupati Sumedang

**PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 47 TAHUN 2006**

T E N T A N G

**TATA KERJA DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG

- nimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang, agar dapat berdayaguna dan berhasilguna serta untuk menjamin pembinaan karier dan peningkatan profesionalisme Jabatan Fungsional Pustakawan, maka perlu disusun Tata Kerja dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Tata Kerja dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan dengan Peraturan Bupati.
- ngingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53,

- Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah, Pengganti Undang- Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000, tentang formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003, tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
 12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999, tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 13. Keputusan Presiden Nomor 86 Tahun 2003 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan;

14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 48 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 65 seri D.42);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 49 tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2001 Nomor 6 seri D.5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2002 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2002 Nomor 17 seri D.11);
17. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.

perhatikan : Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

MEMUTUSKAN :

menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG TATA KERJA DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNSIONAL PUSTAKAWAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah,

Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan daerah.

6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten adalah Bupati.
7. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional, adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan kepada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Jabatan Fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Pejabat Fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan keputakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah dan unit tertentu lainnya.
9. Kepustakawanan adalah ilmu dan profesi di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
10. Unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya terdiri dari 1000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut system tertentu
11. Pustakawan tingkat terampil adalah Pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Diploma II Perpustakaan, Dokumentasi dan informasi.
12. Pustakawan Tingkat Ahli adalah Pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Sarjana (S1) Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Sarjana bidang lain yang disetarakan.
13. Pekerjaan Kepustakawanan adalah kegiatan utama dalam lingkungan unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang meliputi kegiatan pengadaan, dan pengelolaan bahan pustaka/sumber informasi penayagunaan dan pemasyarakatan informasi baik dalam bentuk karya cetak maupun multi media, serta kegiatan pengkajian atau kegiatan lain untuk pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, termasuk pengembangan profesi.
14. Angka Kredit adalah angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang pejabat fungsional Pustakawan dalam mengerjakan butir kegiatan dan digunakan sebagai salah satu

- syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat pejabat fungsional Pustakawan.
15. Tim Penilai Angka Kredit Pustakawan adalah Tim Penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja pejabat fungsional Pustakawan.
 16. Sekretariat Tim Penilai adalah Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit jabatan fungsional Pustakawan.
 17. Pengangkatan adalah pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional Pustakawan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 18. Pemindahan adalah pemindahan dari jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya ke dalam jabatan Pustakawan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 19. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan fungsional Pustakawan dan bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Pustakawan adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana, penyelenggara tugas utama kepastakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada instansi pemerintah.
- (2) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Rincian Tugas

Pasal 3

- (1) Tugas Pokok pejabat fungsional Pustakawan Tingkat Terampil meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
- (2) Tugas Pokok pejabat fungsional Pustakawan Tingkat Terampil meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber

informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

- (3) Di dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Pustakawan mempunyai tugas dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Bagian Kesatu

Jenjang Jabatan

Pasal 4

- (1) Jenjang jabatan fungsional Pustakawan terdiri dari Pustakawan Terampil dan Pustakawan Ahli .
- (2) Jenjang jabatan fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah:
- b. Pustakawan Terampil terdiri dari :
1. Pustakawan Pelaksana.
 2. Pustakawan Pelaksana Lanjutan.
 3. Pustakawan Penyelia.
- c. Pustakawan Ahli terdiri dari :
1. Pustakawan Pertama.
 2. Pustakawan Muda.
 3. Pustakawan Madya.
 4. Pustakawan Utama

Bagian Kedua

Jenjang Pangkat dan Golongan

Pasal 5

- (1) Jenjang pangkat dan golongan ruang Pustakawan Terampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a Peraturan Bupati ini, dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi yaitu :
- a. Pustakawan Pelaksana terdiri dari :
1. Pengatur Muda, Tk. I, golongan ruang II/b;
 2. Pengatur, golongan ruang II/c;

3. Pengatur Tk. I golongan ruang II/d.
 - b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan, terdiri dari :
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a;
 2. Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b.
 - c. Pustakawan Penyelia, terdiri dari:
 1. Penata, golongan ruang III/c;
 2. Penata Tk. I, golongan ruang III/d.
- (2) Jenjang pangkat golongan ruang Pustakawan Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b Peraturan Bupati ini, dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu :
- a. Pustakawan Pertama, terdiri dari :
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a;
 2. Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b.
 - b. Pustakawan Muda, terdiri dari :
 1. Penata, golongan ruang III/c;
 2. Penata Tk. I, golongan ruang III/d.
 - c. Pustakawan Madya, terdiri dari :
 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pembina Tk. I, golongan ruang IV/b;
 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - d. Pustakawan Utama, terdiri dari :
 1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d;
 2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- (3) Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, adalah jenjang pangkat dan jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN FUNSIONAL PUSTAKAWAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan

Pasal 6

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan fungsional Pustakawan ditetapkan oleh Bupati sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.

- (2) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional Pustakawan, baik pengangkatan pertama maupun pengangkatan kembali wajib dilantik dan atau dikukuhkan dengan mengucapkan sumpah dihadapan pejabat yang berwenang.

Pasal 7

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang mempunyai Kewenangan mengusulkan Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan kepada Bupati.
- (2) Badan Pertimbangan Jabutan dan Kepangkatan mempunyai kewenangan untuk memilih, menguji persyaratan serta uji kompetensi Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan untuk memangu jabatan fungsional Pustakawan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengangkatannya.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan fungsional Pustakawan didasarkan kepada formasi jabatan fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 8

- (1) Persyaratan untuk diangkat pertama kali dalam jabatan fungsional Pustakawan Terampil adalah sebagai berikut:
 - a. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b. berijazah serendah-rendahnya Diploma II (D.II)/Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Diploma bidang lainnya;
 - c. pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda Tk.I, golongan ruang II/b.
 - d. bagi Diploma II (D II) bidang lain harus mengikuti pelatihan keputakaan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI.
 - e. bertugas pada unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
 - f. memiliki angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan;
 - g. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - h. memenuhi persyaratan sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan oleh Dokter Penguji Tersendiri.

- (2) Persyaratan untuk diangkat pertama kali dalam jabatan fungsional Pustakawan Ahli adalah sebagai berikut:
- berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - berijazah serendah-rendahnya Sarjana (S1)/Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Sarjana bidang lainnya.
 - pangkat serendah-rendahnya Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - bagi Sarjana (S1) bidang lain harus mengikuti pelatihan keperustakaan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh perpustakaan nasional RI;
 - bertugas pada unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
 - memiliki angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan;
 - setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - memenuhi persyaratan sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan oleh Dokter Penguji Tersendiri.
- (3) Untuk menentukan jenjang jabatan fungsional Pustakawan Terampil dan Pustakawan Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pasal ini, digunakan angka kredit yang diperoleh dari unsur pendidikan, pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi masyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, pengembangan profesi serta unsur penunjang kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Pustakawan, setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 9

- Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Pustakawan Terampil maupun Pustakawan Ahli atau perpindahan antar jabatan, dapat dilakukan apabila memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) peraturan Bupati ini.
- Persyaratan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :
 - memiliki pengalaman di bidang Pustakawan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.
 - usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun dari jabatan terakhir yang didudukinya;
 - setiap unsur daftar penilaian pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan fungsional Pustakawan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (4) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang Pustakawan.

Bagian Kedua
Pembebasan Sementara
Pasal 10

Pustakawan dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:

- a. dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang di tentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
1. Pustakawan Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tk.I golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia pangkat Penata golongan III/c;
 2. Pustakawan Pertama pangkat Penata Muda golongan III/a sampai dengan Pustakawan Utama pangkat Pembina Utama Muda IV/d.
- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya:
1. 10 (sepuluh) angka kredit bagi Pustakawan Penyelia pangkat Penata Tk. I golongan III/d;
 2. 25 (dua puluh lima) angka kredit dari unsur utama bagi Pustakawan Utama pangkat Pembina Utamu golongan ruang IV/e.
- c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional Pustakawan;
- d. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- e. dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin sedang atau berat berupa jenis hukuman disiplin penurunan pangkat;
- f. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- g. cuti diluar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan anak ke 4 dan seterusnya.

Bagian Ketiga
Pengangkatan Kembali
Pasal 11

- (1) Pustakawan yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan Bupati ini, dapat diangkat kembali pada jabatan semula.
- (2) Pustakawan yang diangkat kembali pada jabatan semula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan yang berasal dari prestasi kerja baru di bidang Pustakawan yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan fungsional Pustakawan, setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Bagian Keempat
Pemberhentian dalam Jabatan
Pasal 12

Pustakawan diberhentikan dari jabatannya apabila :

- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana di maksud dalam Pasal 10 huruf a dan b Peraturan Bupati ini, tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat.

BAB V
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Penilaian Angka Kredit

Pasal 13

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap jabatan fungsional Pustakawan diwajibkan mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Apabila hasil penilaian atau inventarisasi seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipandang sudah dapat memenuhi

jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat secara hierarki Pustakawan dapat mengajukan usul penilaian dan penetapan angka kredit.

- (3) Penilaian dan penetapan Angka Kredit jabatan fungsional Pustakawan dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun, yaitu pada bulan Januari dan bulan Juli periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 14

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit jabatan fungsional Pustakawan adalah :
 - a. Kepala Perpustakaan Nasional RI bagi Pustakawan Madya dan Pustakawan Utama dilingkungan Perpustakaan Nasional RI dan Intansi lainnya.
 - b. Bupati Sumedang bagi pustakawan pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan pertama sampai dengan Pustakawan Muda yang bekerja pada SKPD yang bersangkutan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini, dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat lain di lingkungannya serendah-rendahnya Eselon III untuk menetapkan angka kredit bagi jabatan fungsional Pustakawan Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tk.I golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d dan Pustakawan Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Muda pangkat Penata Tk. I golongan ruang III/d.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat dibantu oleh Tim Penilai Angka Kredit Provinsi dan Tim Penilai Angka Kredit Kabupaten.

Bagian Kedua

Penetapan Angka Kredit

Pasal 15

- (1) Penetapan Angka Kredit bagi jabatan fungsional Pustakawan untuk jenjang Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tk.I golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d serta Pustakawan Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Jenjang Pustakawan Muda pangkat Penata Tk.I

golongan ruang III/d diajukan oleh Kepala SKPD Kabupaten Sumedang yang membidangi Arsip dan Perpustakaan kepada Bupati, dan untuk Jenjang Pustakawan Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan Pustakawan Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e diajukan oleh Bupati kepada Kepala Perpustakaan Nasional RI melalui Badan Perpustakaan Daerah Provinsi.

(2) Persyaratan Penetapan Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :

a. Jenjang Pustakawan Terampil :

1. Pustakawan Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tk.I golongan ruang II/b angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 40;
2. Pustakawan Pelaksana pangkat Pengatur, golongan ruang II/c angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 60;
3. Pustakawan Pelaksana pangkat Pengatur Tk.I golongan ruang II/d angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 80;
4. Pustakawan Pelaksana Lanjutan pangkat Penata Muda golongan ruang III/a angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 100;
5. Pustakawan Pelaksana Lanjutan pangkat Penata Muda Tk.I golongan ruang III/b angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 150;
6. Jenjang Pustakawan Penyelia pangkat Penata golongan ruang III/c angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 200;
7. Jenjang Pustakawan Penyelia pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 300.

b. Jenjang Pustakawan Ahli :

1. Pustakawan Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 100;
2. Pustakawan Pertama pangkat Penata Muda Tk.I golongan ruang III/b, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 150;
3. Pustakawan Muda pangkat Penata golongan ruang III/c, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 200;
4. Pustakawan Muda pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 300;
5. Pustakawan Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 400;
6. Pustakawan Madya pangkat Pembina Tk.I golongan ruang IV/b, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 550;
7. Pustakawan Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan

- ruang IV/c, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 700;
8. Pustakawan Utama pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 850;
 9. Pustakawan Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 1050.
- (3) Teknis pelaksanaan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 16

Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Peraturan Bupati ini digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan /pangkat Pustakawan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Untuk angka kredit jabatan fungsional Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda yang bekerja pada SKPD serta Unit Kerja lainnya dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang, pengusulan penetapan angka kredit jabatan fungsional Pustakawan dilakukan oleh Kepala SKPD Kabupaten Sumedang yang membidangi Perpustakaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala SKPD Kabupaten Sumedang yang membidangi Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

BAB VI

TIM PENILAI ANGKA KREDIT

Pasal 18

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai Angka Kredit terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dengan susunan sebagai berikut :
 - a. Seorang Ketua merangkap Anggota;
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. Seorang Sekretaris merangkap Anggota;
 - d. Sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang anggota diluar huruf a, huruf b dan huruf c diatas.

- (2) Pembentukan susunan keanggotaan, tugas pokok dan uraian tugas Tim Penilai angka kredit, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, ditetapkan oleh Peraturan Bupati.
- (3) Anggota Tim Penilai Angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah Pustakawan dan atau pejabat lain dengan ketentuan :
 - a. jabatan/pangkat serendah-rendahnya sama dengan jabatan/pangkat Pustakawan yang dinilai.
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pustakawan.
 - c. dapat aktif melakukan penilaian .
- (4) Masa jabatan keanggotaan tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini adalah 3 (Tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa keanggotaan/periode.
- (5) Apabila Tim Penilai Kabupaten belum dapat dibentuk, karena belum memenuhi kriteria Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja dilakukan oleh Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan dan atau kabupaten terdekat.
- (6) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti.
- (7) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) tahun masa jabatan.
- (8) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) tim sesuai dengan kemampuan menilai jumlah Pustakawan yang dinilai dan kebutuhan penilaian pada jenjang yang berbeda.

BAB VII

KELOMPOK/ KOORDINATOR

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Pada setiap jabatan fungsional terdapat kelompok/ koordinator jabatan fungsional.
- (2) Kelompok/koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diketuai oleh seorang pejabat fungsional senior yang berkedudukan pada SKPD Kabupaten Sumedang yang membidangi Arsip dan Perpustakaan.

- (3) Kelompok/koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, baik syarat, uraian tugas maupun masa penugasan akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB VIII
TUNJANGAN JABATAN DAN
TUNJANGAN DAERAH /INSENTIF

Pasal 20

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional Pustakawan berhak mendapat tunjangan jabatan fungsional.
- (2) Besarnya tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Selain mendapat tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat diberikan tunjangan daerah/insentif.
- (4) Besaran tunjangan jabatan daerah/insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, dan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB IX
PENGISIAN JABATAN

Pasal 21

- (1) Pengisian jabatan fungsional Pustakawan disesuaikan dengan beban tugas dan kebutuhan rasio jabatan fungsional Pustakawan.
- (2) Beban tugas dan kebutuhan rasio jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 7 Desember 2006



BUPATI SUMEDANG,

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang

pada tanggal 7 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN SUMEDANG,



ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

TAHUN 2006 NOMOR 32 SERI

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR : 47 tahun 2006

TANGGAL : 7 Desember 2006

TENTANG : **TATA KERJA DAN PENILAIAN
ANGKA KREDIT JABATAN
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN**

RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

Nama Jabatan : **Pustakawan Pelaksana**

a. **Pangkat/Golongan** : **Pengatur Muda Tk.I II/b, Pengatur II/c dan Pengatur Tk.I II/d**

b. **Rincian Tugas** :

1. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka;
2. Melakukan survei bahan pustaka;
3. Membuat dan menyusun desiderata;
4. Meregistrasi bahan pustaka;
5. Melakukan verifikasi data bibliografi;
6. Melakukan katalogisasi sederhana;
7. Melakukan katalogisasi salinan;
8. Mengalihkan data bibliografi secara manual;
9. Mengalihkan data bibliografi secara elektronis;
10. Membuat kelengkapan bahan pustaka;
11. Mengelola jajaran bahan pustaka;
12. Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan/preventif;
13. Merawat bahan pustaka dalam rangka penanganan/treatment;
14. Melakukan layanan sirkulasi;
15. Melakukan layanan perpustakaan keliling;
16. Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat;
17. Mengumpulkan data untuk statistik;
18. Melakukan publisitas.

Nama Jabatan : **Pustakawan Pelaksana Lanjutan**

a. **Pangkat/Golongan** : **Penata Muda III/a dan Penata Muda Tk.I III/b**

b. **Rincian Tugas** :

1. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
2. Mengumpulkan data dalam rangka survei minat pemakai;
3. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahan pustaka;
4. Mengolah hasil penyiangan;

5. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustakan;
6. Melakukan klasifikasi sederhana;
7. Mengolah data bibliografi dalam bentuk kartu katalog;
8. Mengolah data bibliografi dalam bentuk basis data;
9. Menyusun daftar tambahan pustaka;
10. Membuat kliping;
11. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
12. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyimpanan dan pelestarian;
13. Mereproduksi bahan pustaka kepastakwaan kelabu;
14. Mereproduksi bahan pustaka berupa buku;
15. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;
16. Melakukan layanan bahan pandang dengar;
17. Menyediakan bahan pustaka melalui silang layan;
18. Melakukan bimbingan membaca;
19. Melakukan cerita pada anak-anak;
20. Mengumpulkan data untuk dibuat analisis kepustakaan;
21. Mengumpulkan data untuk informasi teknis;
22. Mengolah dan menyusun data statistik;
23. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;
24. Mngumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;
25. Menyusun materi publisitas berbentuk berita, sinopsis, brosur dan leaflet;
26. Menyusun materi publisitas berbentuk poster/gambar peraga;
27. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran;
28. Menyiapkan materi dan penataan pameran;
29. Menjadi pemandu penyelenggaraan pameran.

L. Nama Jabatan : Pustakawan Penyelia

a. Pangkat/Golongan : Penata III/c dan Penata Tk. I III/d

b. Rincian Tugas :

1. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
2. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;
3. Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks;
4. Membuat anotasi;
5. Menyunting data bibliografi;

6. Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya;
7. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
8. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;
9. Melakukan layanan rujukan cepat;
10. Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan;
11. Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan;
12. Membina kelompok pembaca;
13. Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas;
14. Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas;
15. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;
16. Melakukan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audiso-visual tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan dokumentasi dan informasi kepada pemakai perpustakaan;
17. Melakukan penyuluhan massal tanpa menggunakan alat bantu tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai perpustakaan;
18. Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai;
19. Melakukan penyuluhan perpustakaan tentang pengembangan perpustakaan dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok;
20. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;
21. Menyusun materi publisitas berbentuk slide, pandang dengar;
22. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran;
23. Menjadi penanggungjawab dalam penyelenggaraan pameran.

Nama Jabatan : Pustakawan Pertama

a. Pangkat/Golongan : Penata Muda III/a dan Penata Muda Tk.I III/b

b. Rincian Tugas :

1. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
2. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
3. Mengumpulkan data dalam rangka survei minat pemakai;
4. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka evaluasi dan penyiangan koleksi;
5. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;

6. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;
7. Melakukan klasifikasi yang bersifat sederhana;
8. Menentukan kata kunci;
9. Membuat sari karangan indikatif;
10. Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya;
11. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
12. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
13. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;
14. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;
15. Melakukan layanan rujukan cepat;
16. Melakukan penelusuran litelatur untuk bahan bacaan;
17. Melakukan bimbingan membaca;
18. Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan;
19. Menyebutkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas;
20. Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas;
21. Mengumpulkan data untuk dibuat analisis kepustakaan;
22. Mengumpulkan data untuk informasi teknis;
23. Mengolah dan menyusun data statistik;
24. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;
25. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;
26. Menyusun materi penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
27. Melakukan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audio visual;
28. Melakukan penyuluhan massa tanpa alat bantu;
29. Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok;
30. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok;
31. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;
32. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;
33. Menyusun materi publisitas berbentuk cerpen, scenario, artikel;
34. Menyusun materi publisitas berbentuk berita, sinopsis, brosur, leaflet;
35. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun 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;

Nama Jabatan : **Pustakawan Muda**

a. Pangkat/Golongan : Penata III/c dan Penata Tk.I III/d

b. Rincian Tugas :

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;
6. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;
7. Menentukan tajuk subyek;
8. Melakukan klasifikasi yang bersifat kompleks;
9. Membuat sari karangan informatif;
10. Menyunting data bibliografi;
11. Menganalisis dan menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
12. Menganalisis dan menyusun rencana operasional layanan informasi;
13. Melakukan bimbingan pemakai sumber rujukan;
14. Melakukan penelusuran literatur untuk penelitian dan atau penulisan ilmiah;
15. Membina kelompok pembaca;
16. Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk paket/bulletin informasi;
17. Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk paket informasi;
18. Membuat resensi/tinjauan buku;
19. Menyusun/menganalisis informasi teknis;
20. Menganalisis dan menyusun rencana operasional penyuluhan;
21. Melakukan identifikasi potensi wilayah dalam rangka penyuluhan;
22. Mengolah hasil identifikasi potensi wilayah dalam rangka penyuluhan;
23. Menyusun materi penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
24. Melakukan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan dokumentasi dan informasi kepada pemukim dengan cara memberikan penjelasan melalui TV dan radio;
25. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan

- informasi kepada penyelenggara dan pengelola tingkat Kabupaten;
26. Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat Kabupaten;
 27. Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat Kabupaten;
 28. Menganalisis dan menyusun rencana operasional publisitas;
 29. Menyusun materi publisitas berbentuk slide, pandang dengar;
 30. Melakukan evaluasi paska publisitas;
 31. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pameran;
 32. Membuat rancangan desain pameran;
 33. Menjadi penanggungjawab penyelenggaraan pameran;
 34. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian;
 35. Menyusun instrumen dalam rangka pengkajian yang bersifat sederhana;
 36. Mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat sederhana;
 37. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian yang bersifat sederhana;
 38. Mengumpulkan data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks;
 39. Mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks;
 40. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan;
 41. Melakukan uji coba prototip/model.

Nama Jabatan : Pustakawan Madya

a. Pangkat/Golongan : Pembina IV/a, Pembina Tk.I IV/b dan Pembina Utama Muda IV/c

b. Rincian Tugas :

1. Menyusun tinjauan keputusan (review);
2. Menjadi penanggungjawab/editor dalam pemberian informasi teknis;
3. Menyusun program intervensi pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
4. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola tingkat Propinsi;
5. Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat Propinsi;
6. Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan dokumentasi dan informasi tingkat Propinsi;
7. Melakukan evaluasi paska pameran;
8. Menganalisis dan menyusun rencana operasional dalam rangka pelaksanaan pengkajian;
9. Mengevaluasi dan menyempurnakan pengkajian yang bersifat sederhana;

10. Menyusun instrumen dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks;
11. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian yang bersifat kompleks;
12. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan;
13. Menyusun desain prototip/model;
14. Mengevaluasi dan menyempurnakan prototip/model;
15. Membuat analistik/kritik karya kepastakawanan;

Nama Jabatan : Pustakawan Utama

a. Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya, IV/d dan Pembina Utama, IV/e

b. Rincian Tugas :

1. Menjadi penanggungjawab dalam pembuatan tinjauan kepustakaan (review);
2. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola tingkat Nasional;
3. Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat Nasional;
4. Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat Nasional;
5. Mengevaluasi dan menyempurnakan pengkajian yang bersifat kompleks;
6. Menyempurnakan karya dalam rangka membuat analisis/kritik terhadap kepastakawanan;
7. Menelaah pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.



**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT PUSTAKAWAN**

A. PUSTAKAWAN TERAMPIL

NO	UNSUR	PROSEN TASE	JENJANG JABATAN, GOLONGAN, RUJANG DAN ANGKA KREDIT						
			Pustakawan Pelaksana		Pustakawan Pelaksana Lanjutan		Pustakawan Penyelia		
			II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1.	UNSUR UTAMA a. Pendidikan b. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi. c. Pemasarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi d. Pengembangan profesi	> 80%	32	48	64	80	120	160	240
2.	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Pustakawan	< 20%	8	12	16	20	30	40	60
JUMLAH			40	60	80	100	150	200	300

No	UNSUR	PERSEN TASE	Pustakawan Pertama		Pustakawan Muda		Pustakawan Madya			Pustakawan Utama	
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
I	UNSUR UTAMA a. Pendidikan b. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi. c. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. d. Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.	> 80 %	80	120	160	240	320	440	560	680	840
II	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Pustakawan	< 20 %	20	30	40	60	80	110	140	170	210
	JUMLAH	100 %	100	150	200	300	400	550	700	850	1050

BUPATI SUMEDANG,



DON MURDONO