



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1867, 2017

PERPUSNAS. Jabatan Fungsional. Pustakawan.
Formasi.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 dan Pasal 6 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, Perpustakaan Nasional sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan wajib menyusun Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. 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);
- 3 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);
 - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 - 5 Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
 - 6 Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 - 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 289);
 - 8 Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 714);

- 9 Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN.

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Daerah untuk:

- a. melakukan analisis kebutuhan, penghitungan, penyusunan, pengusulan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan bagi Pegawai Negeri Sipil di instansi Pusat dan Daerah; dan
- b. mendapatkan jumlah dan susunan jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan sesuai dengan beban kerja yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu secara profesional dan memungkinkan pencapaian jumlah angka kredit yang ditentukan dalam kenaikan jabatan dan/atau pangkat Fungsional Pustakawan.

Pasal 3

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Desember 2017

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

SISTEMATIKA

- Bab I : Pendahuluan
- A. Latar Belakang
 - B. Tujuan
 - C. Ruang Lingkup
 - D. Pengertian
- Bab II : Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan
- A. Ketentuan Umum
 - B. Penghitungan dan Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan
 1. Penghitungan Formasi
 - a. Analisis Kebutuhan dan Beban Kerja
 - b. Langkah-langkah Penghitungan dan Penyusunan Formasi
 2. Penyusunan Formasi
 - C. Pengusulan dan Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan
 1. Pengusulan Formasi pada Instansi Pusat
 2. Pengusulan dan Penetapan Formasi pada Instansi Daerah
- Bab III : Penutup

ANAK LAMPIRAN:

1. Tugas Pokok Pustakawan;
2. Contoh Perhitungan Formasi Pustakawan Terampil
3. Contoh Perhitungan Formasi Pustakawan Mahir
4. Contoh Perhitungan Formasi Pustakawan Penyelia
5. Contoh Perhitungan Formasi Pustakawan Ahli Pertama
6. Contoh Perhitungan Formasi Pustakawan Ahli Muda
7. Contoh Perhitungan Formasi Pustakawan Ahli Madya
8. Contoh Perhitungan Formasi Pustakawan Ahli Utama

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, Pasal 34 ayat (1) menyatakan bahwa pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dilaksanakan sesuai dengan formasi. Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan diperlukan dalam perencanaan PNS secara nasional serta terpenuhinya jumlah dan mutu pejabat fungsional Pustakawan pada instansi Pusat dan Daerah. Hal ini selaras dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.

Perpustakaan Nasional RI, sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan mengemban tugas untuk menyediakan berbagai acuan baku yang berupa peraturan dan berbagai pedoman teknis terkait dengan pengembangan dan pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan di Indonesia. Salah satunya adalah menerbitkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Pedoman Penyusunan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan. Pedoman ini merupakan dasar pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional Pustakawan serta kenaikan jabatan dan/atau pangkat pejabat fungsional Pustakawan di Perpustakaan.

B. Tujuan

Pedoman ini ditujukan bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Daerah dalam menyusun formasi Jabatan Fungsional Pustakawan untuk:

- 1 Melakukan analisis kebutuhan, penghitungan, penyusunan, pengusulan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan bagi PNS di instansi Pusat dan Daerah; dan
- 2 Mendapatkan jumlah dan susunan jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan sesuai dengan beban kerja yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu secara profesional dan memungkinkan pencapaian jumlah angka kredit yang ditentukan dalam kenaikan jabatan dan/atau pangkat fungsional Pustakawan.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini memuat uraian tentang ketentuan umum, penghitungan dan penyusunan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan, yang meliputi: penghitungan formasi berdasarkan analisis kebutuhan dan beban kerja, langkah-langkah penghitungan dan penyusunan formasi, lowongan formasi, serta pengusulan dan penetapan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan di instansi Pusat dan Daerah, disertai contoh perhitungan formasi pustakawan per jenjang jabatan.

D. Pengertian

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pejabat Fungsional Pustakawan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan kepustakawanan.
4. Jabatan Fungsional Pustakawan yang selanjutnya disingkat JFP adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.
5. Tugas Pokok Pustakawan adalah melaksanakan kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepustakawanan.
6. Kepustakawanan adalah kegiatan ilmiah dan profesional yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan.
7. Pengelolaan Perpustakaan meliputi perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.
8. Pelayanan Perpustakaan meliputi pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.
9. Pengembangan Sistem Kepustakawanan meliputi pengkajian kepustakawanan, pengembangan kepustakawanan, penganalisisan/pengkritisian karya kepustakawanan, dan penelaahan pengembangan sistem kepustakawanan.
10. Pengembangan Profesi meliputi pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan, penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lain bidang kepustakawanan, dan penyusunan buku

pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis Jabatan Fungsional Pustakawan.

11. Angka Kredit yang selanjutnya disingkat AK adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pustakawan dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
12. Formasi adalah jumlah dan susunan jabatan/pangkat PNS yang dibutuhkan oleh satuan organisasi negara dalam jangka waktu tertentu untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
13. Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan adalah jumlah dan susunan jabatan/pangkat Pustakawan yang diperlukan oleh unit kerja perpustakaan di instansi Pusat dan Daerah agar mampu melaksanakan tugas pokok kepustakawanan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh pejabat berwenang.
14. Rincian tambahan alokasi formasi adalah keseluruhan usulan atau kumpulan formasi jabatan yang diajukan oleh instansi Pusat maupun Daerah kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
15. Analisis Kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan adalah suatu proses penghitungan secara logis dan teratur dari dasar-dasar atau faktor-faktor yang ditetapkan untuk dapat menentukan jumlah dan jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan yang diperlukan oleh suatu instansi Pusat dan Daerah untuk mampu melaksanakan tugasnya secara berdayaguna, berhasil guna dan berkelanjutan.
16. Beban kerja adalah volume kegiatan atau sejumlah target pekerjaan kepustakawanan yang harus diselesaikan oleh Pustakawan sesuai dengan jenjang jabatannya dalam jangka waktu tertentu.
17. Analisis Beban Kerja yang selanjutnya disingkat ABK adalah proses menetapkan jumlah jam kerja pegawai yang dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu.
18. Jam kerja efektif adalah jam kerja nyata sesuai dengan ketentuan jam kerja setahun setelah dikurangi hari libur resmi, hak cuti, dan waktu luang.
19. Batas Usia Pensiun adalah batas usia PNS harus diberhentikan dengan hormat dari PNS.
20. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
21. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
22. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.

23. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. PPK Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Panglima TNI, Kapolri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non-Kementerian, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara, serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh Pejabat Struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Non-Kementerian.
25. PPK Daerah Provinsi adalah Gubernur.
26. PPK Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.

BAB II

PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

A. Ketentuan Umum

1. Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS.
2. Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pustakawan pada dasarnya disebabkan adanya formasi Jabatan Fungsional Pustakawan sesuai jenjang jabatannya.
3. Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.
4. Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan pada Perpustakaan di Instansi Pusat dan Daerah disusun berdasarkan analisis kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan dengan menghitung rasio keseimbangan antara beban kerja dan jumlah pejabat fungsional Pustakawan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas kepustakawanan sesuai dengan jenjang jabatannya.
5. Lowongan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan terjadi apabila ada lowongan Jabatan Fungsional Pustakawan yang belum terisi, atau adanya pejabat fungsional Pustakawan yang berhenti atau meninggal dunia atau pensiun atau adanya peningkatan volume beban kerja dan pembentukan perpustakaan baru.
6. Beban kerja merupakan dasar yang digunakan untuk penghitungan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan yang tertuang dalam program kerja dan kegiatan perencanaan strategis Perpustakaan. Tambahan beban kerja yang bersifat individual dan tidak

berhubungan dengan program kerja Perpustakaan, tidak digunakan sebagai dasar penghitungan.

B. Penghitungan dan Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan

1. Penghitungan Formasi

Penghitungan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan didahului dengan menganalisis kebutuhan dan beban kerja Jabatan Fungsional Pustakawan di Perpustakaan pada instansi Pusat dan Daerah dengan memperhatikan peta jabatan di masing-masing unit organisasi yang menggambarkan ketersediaan dan jumlah kebutuhan PNS untuk setiap jenjang jabatan dan kondisi geografis, jumlah penduduk serta rasio alokasi anggaran belanja pegawai.

a. Analisis Kebutuhan dan Beban Kerja

- 1) Analisis kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan dilakukan berdasarkan hasil identifikasi atas seberapa banyak keluaran (*output*) yang hendak dicapai dalam kurun waktu tertentu. Selanjutnya hasil keluaran tersebut diterjemahkan ke dalam jumlah jam kerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas pokok kepustakawanan.

Tugas pokok kepustakawanan, sebagaimana terdapat pada Anak Lampiran 1, meliputi: (1) Pengelolaan Perpustakaan; (2) Pelayanan Perpustakaan; dan (3) Pengembangan Sistem Kepustakawanan, dengan memperhatikan:

- a) Jenis pekerjaan, yaitu berbagai macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok kepustakawanan yang bersifat rutin setiap tahun dan jenis pekerjaan yang dapat diciptakan dalam tahun tersebut.
- b) Sifat pekerjaan, yaitu berbagai aspek yang mempengaruhi waktu penyelesaian pekerjaan ditinjau dari sudut pelaksanaan pekerjaan kepustakawanan.
- c) Beban kerja, yaitu jumlah semua kegiatan/tugas yang harus diselesaikan oleh seorang Pustakawan selama periode tertentu dalam keadaan normal yang diukur dengan hari melakukan kegiatan kepustakawanan;
- d) Kapasitas pejabat fungsional Pustakawan, yaitu kemampuan Pustakawan dalam melaksanakan berbagai kegiatan kepustakawanan sesuai dengan jenjang jabatan yang telah ditentukan;
- e) Prinsip pelaksanaan pekerjaan, yaitu pekerjaan yang dilakukan sendiri oleh Pustakawan yang bersangkutan dan bukan diborongkan atau dipihakketigakan.
- f) Peralatan yang tersedia atau diperkirakan akan tersedia dalam melaksanakan pekerjaan kepustakawanan.

- 2) Analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang pejabat fungsional Pustakawan diperoleh dengan menghitung volume rata-rata setiap pekerjaan pejabat fungsional Pustakawan dalam jangka waktu tertentu.

Proses penyusunan analisis beban kerja harus memperhatikan penetapan waktu kerja efektif dan penetapan standar kemampuan rata-rata pegawai. Penetapan waktu kerja efektif untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan dalam satu tahun adalah 1.250 jam. Penetapan standar kemampuan rata-rata pegawai merupakan penetapan waktu penyelesaian tugas masing-masing jenjang jabatan Pustakawan dalam melakukan tugas kegiatan kepastakawanan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

b. Langkah-langkah Penghitungan dan Penyusunan Formasi

- 1) Inventarisasi seluruh kegiatan tugas pokok Pustakawan yang mendapatkan penilaian AK sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya serta Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya berikut perkiraan jumlah/volume hasil (*output*) dari setiap butir kegiatan selama kurun waktu tertentu;
- 2) Inventarisasi nilai AK untuk setiap butir kegiatan tugas pokok Pustakawan tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya serta Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Besaran AK tersebut telah mencerminkan jam kerja efektif yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap hasil (*output*) kegiatan;
- 3) Gunakan jam kerja efektif sebesar 1.250 jam per tahun berdasarkan jam kerja dinas sebanyak 37 jam 30 menit dalam satu minggu dikurangi waktu tambah dan waktu boros;
- 4) Hitung rata-rata AK per jam untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan dengan cara membagi selisih AK kumulatif minimal jenjang pangkat di atasnya dengan AK kumulatif minimal di jenjang pangkatnya dengan perkalian antara masa kerja kepangkatan secara normal (4 tahun) dan jumlah jam kerja efektif selama setahun, sebagaimana berikut ini:

- a) Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I (II/b) sampai dengan Pengatur Tingkat I (II/d) = $20 : (1.250 \times 4) = 0,004$ AK/jam.
- b) Pustakawan Mahir, pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/b) = $50 : (1.250 \times 4) = 0,010$ AK/jam.
- c) Pustakawan Penyelia, pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Tingkat I (III/d) = $100 : (1.250 \times 4) = 0,020$ AK/jam.
- d) Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda TK I (III/b) = $50 : (1.250 \times 4) = 0,010$ AK/jam.
- e) Pustakawan Ahli Muda, pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata TK I (III/d) = $100 : (1.250 \times 4) = 0,020$ AK/jam.
- f) Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina (IV/a) sampai dengan Pembina Utama Muda (IV/c) = $150 : (1.250 \times 4) = 0,030$ AK/jam.
- g) Pustakawan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya (IV/d) = $200 : (1.250 \times 4) = 0,040$ AK/jam.

Keterangan:

- Angka 1.250 adalah jumlah jam kerja efektif per tahun.
 - Angka 4 adalah masa kerja kepangkatan secara normal untuk kenaikan pangkat dan/atau Jabatan Fungsional Pustakawan setingkat lebih tinggi.
 - Angka 20, 50, 100, 150 dan 200 adalah AK kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap pejabat fungsional Pustakawan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi, mulai dari Pustakawan Terampil sampai dengan Pustakawan Ahli Utama.
- 5) Hitung perkiraan volume kegiatan atau hasil kerja (*output*) pejabat fungsional Pustakawan sesuai dengan jenjang jabatan di Perpustakaan di Instansi Pusat dan Daerah selama 1 (satu) tahun;
 - 6) Hitung waktu efektif penyelesaian per hasil (*output*) kegiatan dengan cara membagi besaran AK untuk setiap butir kegiatan tertentu dengan rata-rata AK per jam (dari hasil penghitungan angka (4) di atas), sesuai jenjang jabatan yang bersangkutan;
 - 7) Hitung waktu efektif penyelesaian per butir kegiatan dengan cara mengalikan waktu efektif penyelesaian (hasil penghitungan angka (6) di atas) dengan volume kegiatan atau *output* (angka (5)) kegiatan dalam satu tahun, dalam jenjang jabatan yang bersangkutan;
 - 8) Hitung jumlah waktu penyelesaian kegiatan dari seluruh butir kegiatan dalam satu tahun tersebut sesuai dengan jenjang jabatan yang bersangkutan;

Catatan:

1. pada butir kegiatan Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi untuk pustakawan terampil, perhitungan memperhatikan aspek penggunaan teknologi sehingga jumlah waktu penyelesaian dibagi 10 (t1-rumus ranganathan)
 2. kegiatan mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving) merupakan rangkaian kegiatan yang dimulai dari pengumpulan koleksi yang telah dibaca dari tempat penyimpanannya, mengelompokkan koleksi berdasarkan jenis dan nomor panggilnya dan mengembalikan koleksi ke tempat penyimpanannya yang tepat. Perhitungan volume shelving menjadi total koleksi yang dishelving dikali shelving accuracy hasil perhitungan ISO 11620. Misalnya dalam satu tahun terdapat 100.000 koleksi yang di-shelving dan shelving accuracy yang ditetapkan sebesar 50% maka volumenya menjadi 100.000 x 50% = 50.000
 3. Penghitungan satuan pada kegiatan pelestarian informasi dihitung dengan 1 frame tiap 25 frame untuk perpustakaan yang menggunakan teknologi termutakhir.
- 9) Hitung total formasi Jabatan Fungsional Pustakawan per jenjang jabatan dengan rumus berikut:

$$TFP = \frac{\Sigma W}{J K E} \times \text{orang}$$

Keterangan:

- *TFP* (Total Formasi Pustakawan) adalah jumlah pejabat fungsional Pustakawan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh beban kerja/kegiatan kepustakawanan di Perpustakaan di Instansi Pusat dan Daerah.
- ΣW adalah jumlah jam seluruh waktu untuk menyelesaikan volume beban kerja/kegiatan dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan jenjang jabatan fungsional Pustakawan (hasil perhitungan angka (8)).
- *JKE* (Jam Kerja Efektif) adalah ketentuan jumlah jam kerja yang harus dipenuhi atau digunakan oleh seorang pejabat fungsional Pustakawan untuk melaksanakan kegiatan pekerjaannya dalam waktu 1 (satu) tahun, yaitu sebanyak 1.250 jam (angka (3)).

10) Bulatkan ke atas hasil penghitungan total formasi Pustakawan.

Contoh penghitungan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan per jenjang jabatan sebagaimana terdapat pada Anak Lampiran 2 sampai dengan Anak Lampiran 8.

2. Lowongan Formasi

Lowongan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan diperoleh dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$LFP = TFP - (JFP + JPM - JPN - JPB)$$

Keterangan:

- LFP (Lowongan Formasi Pustakawan) adalah jumlah lowongan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan dalam jenjang jabatan tertentu yang dapat diisi dalam tahun yang dihitung.
- TFP (Total Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan) adalah total formasi Jabatan Fungsional Pustakawan dalam jenjang jabatan tertentu yang diperlukan pada tahun yang dihitung.
- JFP (Jumlah Formasi Pejabat Fungsional Pustakawan) adalah jumlah pejabat fungsional Pustakawan yang ada saat ini dalam jenjang jabatan tertentu.
- JPM (Jumlah Pustakawan Masuk) adalah perkiraan jumlah pejabat fungsional Pustakawan yang masuk dalam jenjang jabatan tertentu pada periode mulai saat ini sampai dengan tahun yang dihitung karena kenaikan dari jenjang jabatan yang lebih rendah ke jenjang jabatan tertentu.
- JPN (Jumlah Pustakawan Naik) adalah perkiraan jumlah pejabat fungsional Pustakawan yang naik pada periode mulai saat ini sampai dengan tahun yang dihitung dari jenjang jabatan tertentu ke jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.
- JPB (Jumlah Pustakawan Berhenti) adalah perkiraan jumlah Pustakawan yang berhenti dari Jabatan Fungsional Pustakawan jenjang jabatan tertentu pada periode mulai saat ini sampai dengan tahun yang dihitung. Pejabat Pustakawan tersebut keluar dari Jabatan Fungsional Pustakawan karena berhenti atau meninggal dunia atau pensiun atau pindah tugas.

Contoh Cara Penghitungan Lowongan Formasi

Diketahui:

- TFP (Total Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan berdasarkan hitungan) = ... orang.
- JFP (Jumlah pejabat fungsional Pustakawan dalam jenjang yang dihitung) = ... orang.

- JPM (Jumlah pejabat fungsional Pustakawan masuk ke jenjang yang dihitung) = ... orang.
- JPN (Jumlah pejabat fungsional Pustakawan yang naik ke jenjang jabatan setingkat lebih tinggi) = ... orang.
- JPB (Jumlah pejabat fungsional Pustakawan yang berhenti) = ... orang.

Contoh penghitungan lowongan untuk jenjang Pustakawan Ahli Muda:

$$LFP = TFP - (JFP + JPM - JPN - JPB)$$

$$\begin{aligned} LFP &= 3 - (3+2-2-1) \\ &= 3 - 2 \\ &= 1 \end{aligned}$$

Keterangan:

TFP = 3 diperoleh dari hasil perhitungan formasi JFP untuk Pustakawan Ahli Muda (lihat Anak Lampiran 2 hlm. 46).

JFP = 3 diperoleh dari jumlah pejabat fungsional Pustakawan Ahli Muda yang sudah ada di instansi.

JPM = 2 diperoleh dari pengangkatan pertama ke JFP jenjang Ahli Muda.

JPN = 2 diperoleh dari yang akan naik ke JFP jenjang Ahli Madya.

JPB = 1 diperoleh dari jumlah pejabat fungsional Pustakawan yang pensiun.

Dengan demikian, lowongan jenjang Pustakawan Ahli Muda di instansi X adalah 1 orang.

C. Pengusulan dan Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan

1. Pengusulan Formasi pada Instansi Pusat

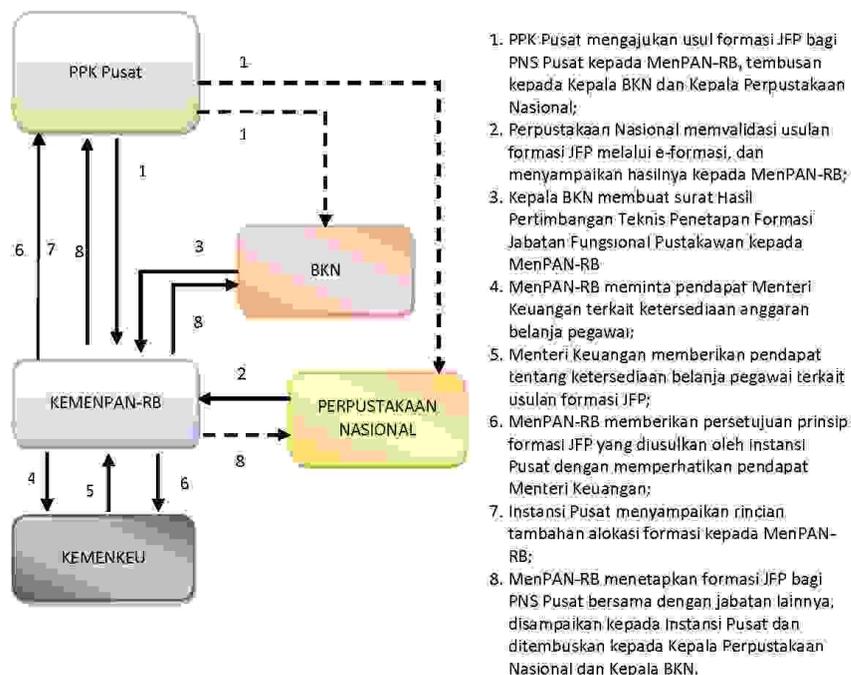
a) Pengusulan Formasi

- 1) PPK Pusat mengajukan usul formasi Jabatan Fungsional Pustakawan bagi PNS Pusat kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (selanjutnya disebut MenPAN-RB) dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara (selanjutnya disebut BKN) dan Kepala Perpustakaan Nasional;
- 2) Perpustakaan Nasional memvalidasi usulan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan melalui e-formasi;

- 3) Hasil validasi disampaikan Kepala Perpustakaan Nasional kepada MenPAN-RB;
- 4) Berdasarkan tembusan tentang usulan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan, Kepala BKN membuat surat Hasil Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan kepada MenPAN-RB sebagai bahan untuk penetapan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan;
- 5) MenPAN-RB meminta pendapat Menteri Keuangan terkait ketersediaan anggaran belanja pegawai;
- 6) Menteri Keuangan memberikan pendapat tentang ketersediaan belanja pegawai terkait usulan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan kepada MenPAN-RB;
- 7) MenPAN-RB memberikan persetujuan prinsip formasi Jabatan Fungsional Pustakawan yang diusulkan oleh instansi Pusat dengan memperhatikan pendapat Menteri Keuangan;
- 8) Instansi Pusat menyampaikan rincian tambahan alokasi formasi kepada MenPAN-RB;
- 9) MenPAN-RB menetapkan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan bagi PNS Pusat bersama dengan jabatan lainnya dan disampaikan kepada instansi Pusat ditembuskan kepada:
 - a) Kepala Perpustakaan Nasional
 - b) Kepala BKN.

Gambar 1

Alur Proses Pengusulan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan dari Instansi Pusat

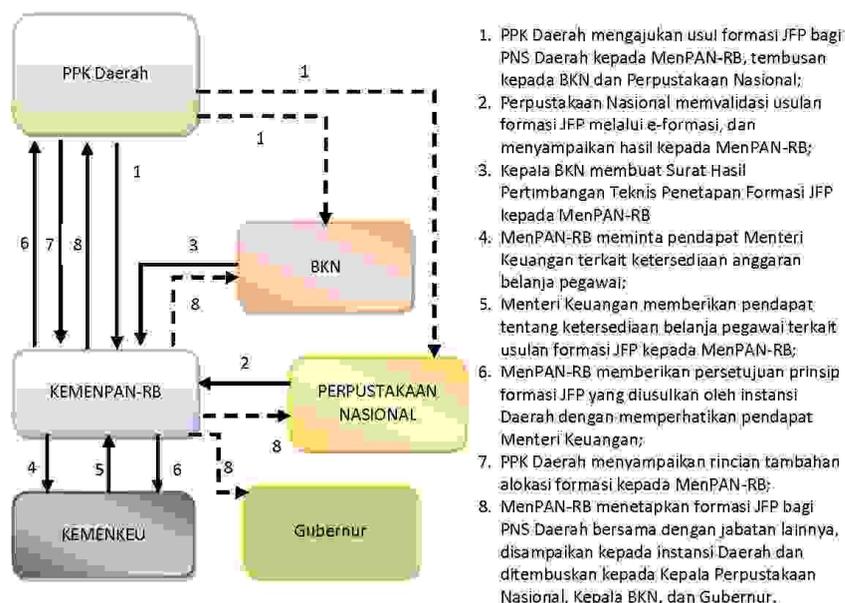


b) Pengusulan dan Penetapan Formasi pada Instansi Daerah

- 1) PPK Daerah Provinsi mengajukan usul permintaan pertimbangan penetapan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan bagi PNS Daerah Provinsi kepada MenPAN-RB, dengan tembusan Kepala BKN dan Kepala Perpustakaan Nasional;
- 2) PPK Daerah Kabupaten/Kota mengajukan usul permintaan pertimbangan penetapan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan bagi PNS Kabupaten/Kota kepada MenPAN-RB dengan tembusan Kepala BKN dan Kepala Perpustakaan Nasional, yang dikoordinasikan Gubernur;
- 3) Perpustakaan Nasional memvalidasi usulan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan melalui e-formasi;
- 4) Hasil validasi disampaikan Kepala Perpustakaan Nasional kepada MenPAN-RB;
- 5) Berdasarkan tembusan mengenai usulan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan, Kepala BKN membuat surat Hasil Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan kepada MenPAN-RB sebagai bahan untuk penetapan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan;
- 6) MenPAN-RB meminta pendapat Menteri Keuangan terkait ketersediaan anggaran belanja pegawai;
- 7) Menteri Keuangan memberikan pendapat tentang ketersediaan belanja pegawai terkait usulan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan;
- 8) MenPAN-RB memberikan persetujuan prinsip formasi Jabatan Fungsional Pustakawan yang diusulkan oleh instansi Daerah dengan memperhatikan pendapat Menteri Keuangan;
- 9) PPK Daerah Provinsi dan PPK Daerah Kabupaten/Kota, dengan koordinasi Gubernur, menyampaikan rincian tambahan alokasi formasi kepada MenPAN-RB;
- 10) MenPAN-RB menetapkan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan bagi PNS Daerah disampaikan kepada PPK Daerah yang bersangkutan, bersama dengan jabatan lainnya, dengan ditembuskan kepada:
 - a) Kepala Perpustakaan Nasional;
 - b) Kepala BKN;
 - c) Gubernur (untuk penetapan formasi Kabupaten/Kota).

Gambar 2

Alur Proses Pengusulan dan Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan dari Instansi Daerah



BAB III

PENUTUP

Perpustakaan Nasional sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan mempunyai tugas menyusun Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan sebagai dasar untuk menghitung formasi Jabatan Fungsional Pustakawan yang dibutuhkan Perpustakaan di instansi Pusat dan Daerah. Dengan terbitnya pedoman ini diharapkan kinerja dan karir Pustakawan meningkat secara optimal sehingga dapat mendukung pencapaian tugas dan fungsi instansi Pusat dan Daerah.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD SYARIF BANDO

ANAK LAMPIRAN 1
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

TUGAS POKOK PUSTAKAWAN
SESUAI PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

1. Pengelolaan Perpustakaan, meliputi:
 - a. Perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan; dan
 - b. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.
2. Pelayanan Perpustakaan, meliputi:
 - a. Pelayanan teknis; dan
 - b. Pelayanan pemustaka.
3. Pengembangan Sistem Kepustakawanan, meliputi:
 - a. Pengkajian kepastakawanan;
 - b. Pengembangan kepastakawanan;
 - c. Penganalisisan/pengkritisian karya kepastakawanan; dan
 - d. Penelaahan pengembangan sistem kepastakawanan.

ANAK LAMPIRAN 2
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 26 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN PUSTAKAWAN TERAMPIL

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.004) | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan |
|------|--------------------------|--|--|--------------|--------------|--|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| II | Pengelolaan Perpustakaan | A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | 1. Persiapan | | | | | |
| | | | a. Mengumpulkan data | Laporan | 0.036 | 9.00 | 4 | 36.00 |
| III. | Pelayanan Perpustakaan | A. Pelayanan Teknis | 1. Pengembangan koleksi | | | | | |
| | | | a. Mengadakan Bahan Perpustakaan | | | | | |
| | | | 1) menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan | Judul | 0.003 | 0.75 | 200 | 150.00 |
| | | | 2) mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan | Judul | 0.004 | 1.00 | 200 | 200.00 |
| | | | 4) membuat desiderata | Judul | 0.001 | 0.25 | 500 | 125.00 |
| | | | 5) mendaftarkan bahan perpustakaan | Eksemplar | 0.001 | 0.25 | 1000 | 250.00 |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.004) | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan |
|----|-------|-----------|--|--------------|--------------|--|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | b. Menyusun daftar tambahan Bahan Perpustakaan (accession list) | Cantuman | 0.001 | 0.25 | 1000 | 250.00 |
| | | | 2. Pengolahan Bahan Perpustakaan | | | | | |
| | | | a. Memverifikasi data bibliografi | Judul | 0.001 | 0.25 | 1000 | 250.00 |
| | | | b. Melakukan katalogisasi deskriptif: | | | | | |
| | | | 1) Salinan | Judul | 0.001 | 0.25 | 300 | 75.00 |
| | | | d. Melakukan alih data bibliografi secara: | | | | | |
| | | | 1) Manual | Cantuman | 0.001 | 0.25 | 0 | 0.00 |
| | | | 2) Elektronik | Cantuman | 0.002 | 0.50 | 500 | 250.00 |
| | | | e. Membuat kelengkapan Bahan Perpustakaan | Eksemplar | 0.003 | 0.75 | 500 | 375.00 |
| | | | 3. Penyimpanan dan Perawatan Koleksi Perpustakaan | | | | | |
| | | | b. Mengetarakan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian | Eksemplar | 0.001 | 0.25 | 200 | 50.00 |
| | | | c. Merawat koleksi perpustakaan berifat: | | | | | |
| | | | 1) Pencetakan | Eksemplar | 0.002 | 0.50 | 100 | 50.00 |
| | | | d. Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk: | | | | | |
| | | | 1) Tercetak | Lembar | 0.001 | 0.25 | 5000 | 1250.00 |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.004) | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan |
|----|-------|------------------------|--|--------------|--------------|--|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | e- Mengelola jejaring koleksi perpustakaan (<i>shelving</i>) | Eksemplar | 0.003 | 0.75 | 5000 | 3750.00 |
| | | B. Pelayanan Pemustaka | 1. Melakukan layanan penerimaan dan pengembalian koleksi | Judul | 0.001 | 0.25 | 1000 | 250.00 |
| | | | 4. Melakukan layanan perpustakaan keliling | Jam | 0.022 | 5.50 | 0 | 0.00 |
| | | | | | | | | 7275.00 |

Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan Terampil:

| |
|---|
| $\frac{7275,00}{1.250} \times \text{orang} = 5,82 \text{ orang} \sim 6 \text{ orang}$ |
|---|

ANAK LAMPIRAN 3
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 26 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN PUSTAKAWAN MAHIR

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.010) | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan | |
|------|--------------------------|--|--|--------------|--------------|--|----------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| II | Pengelolaan Perpustakaan | A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | 1. Persiapan | | | | | | |
| | | | b) Mengolah data | Laporan | 0.12 | 12.00 | 4 | 48.00 | |
| | | B. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | 2. Menyusun rencana kerja operasional | | | | | | |
| | | | b) Peserta/anggota | Raskal | 0.22 | 22.00 | 4 | 88.00 | |
| | | | 1. Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan | Laporan | 0.275 | 27.50 | 4 | 110.00 | |
| III. | Pelayanan Perpustakaan | A. Pelayanan Teknis | 2. Pengolahan Bahan Perpustakaan | | | | | | |
| | | | b. Melakukan katalogisasi deskriptif: | | | | | | |
| | | | 2) tingkat satu | Judul | 0.003 | 0.30 | 0 | 0.00 | |
| | | | e. Mengelola data bibliografi dalam bentuk: | | | | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kelam 6 : 0,010) | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan | |
|---|--------------------------------|--|--|----------------------------------|--------------|--|----------------------------------|---|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| | | | 1) Kartu katalog | Cartu-man | 0.002 | 0.20 | 0 | 0.00 | |
| | | | j. Membuat klipng | Judul | 0.005 | 0.50 | 500 | 250.00 | |
| | | | 3. Penyimpanan dan perawatan Koleksi Perpustakaan | | | | | | |
| | | | a. Mengidentifikasi kerusakan Koleksi Perpustakaan | Eksemplar | 0.003 | 0.30 | 10000 | 3000.00 | |
| | | | c. Merawat Koleksi Perpustakaan berifat: | | | | | | |
| | | | 2) Peranngaman | Eks-emplar | 0.007 | 0.70 | 200 | 140.00 | |
| | | | d. Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk: | | | | | | |
| | | | 2) Elektronik | Judul | 0.001 | 0.10 | | | |
| | | | B. Pelayanan Pemustaka | 2. Menyediakan koleksi di tempat | Judul | 0.002 | 0.20 | 10000 | 2000.00 |
| | | | 3. Melakukan layanan bahan pandang dengar | Kali | 0.013 | 1.30 | 0 | 0.00 | |
| 8. Melakukan layanan <i>story telling</i> | Kali | 0.11 | 11.00 | 0 | 0.00 | | | | |
| 10. Membuat statistik perpustakaan | Laporan | 0.07 | 7.00 | 12 | 84.00 | | | | |
| IV. Pengembangan Sistem Kepustakawanan | A. Pengembangan Kepustakawanan | 2. Promosi Perpustakaan | | | | | | | |
| | | a. Menyusun materi publikitas berbentuk poster, spanduk. | Tema | 0.07 | 7.00 | 25 | 175.00 | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kelam 6 : 0,010) | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan |
|----|-------|-----------|--------------------------------------|--------------|--------------|--|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | pembagas buku, siber, dan sejenisnya | | | | | |
| | | | b. Menyelenggarakan pameran sebagai: | | | | | |
| | | | 1) penata pameran | Kali | 0.138 | 13.80 | 4 | 55.20 |
| | | | 2) pemandu pameran di dalam negeri | Hari | 0.125 | 12.50 | 12 | 150.00 |
| | | | | | | | | 6052.20 |

Formasi Jabatan Pustakawan Mahir:

4.8418

6052.20
----- X orang = 4,8418 orang ~ 5 orang
1.250

ANAK LAMPIRAN 4
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 26 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN PUSTAKAWAN PENYELIA

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub-Unit Kegiatan (kolom 6 : 0.020) | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan |
|----|--------------------------|--|--|--------------|--------------|---|----------------------------------|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| I | Pengelolaan Perpustakaan | A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | 1. Persiapan | | | | | |
| | | | 2. Menyusun Rencana Kerja Operasional | | | | | |
| | | B. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | a. Koordinator | Naskah | 0.44 | 22.00 | 4 | 88.00 |
| | | | 2. Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Perpustakaan | Laporan | 0.55 | 27.50 | 4 | 110.00 |
| II | Pelayanan Perpustakaan | A. Pelayanan Teknis | 1. Pengembangan Koleksi | | | | | |
| | | | a. Mengalokasikan Bahan Perpustakaan | | | | | |
| | | b. Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi Pemustaka | Laporan | 0.08 | 4.00 | 12.00 | 48.00 | |
| | | | 2. Pengalokasian Bahan | | | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub-Unit kegiatan (kolom 6 : 0.020) | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan | |
|---|---------------------|--------------|---|--|--------------|---|----------------------------------|---|--------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| | | | Perpustakaan | | | | | | |
| | | | b. Melakukan katalogisasi deskriptif: | | | | | | |
| | | | 3) tingkat dua | Judul | 0.008 | 0.40 | 0 | 0.00 | |
| | | | c. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif | Judul | 0.007 | 0.35 | 1000 | 350.00 | |
| | | | f. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia | Judul | 0.008 | 0.40 | 750 | 300.00 | |
| | | | g. Melakukan identifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek | Judul | 0.013 | 0.65 | 750 | 487.50 | |
| | | | h. Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek | Judul | 0.013 | 0.65 | 750 | 487.50 | |
| | | | 5. Melakukan layanan referensi cepat (<i>quick reference</i>) | Permintaan | 0.004 | 0.20 | 600 | 120.00 | |
| | | | B. Pelayanan Pemustaka | 6. Melakukan penelusuran informasi sederhana | Topik | 0.009 | 0.26 | 500 | 132.35 |
| | | | 7. Melakukan layanan orientasi Perpustakaan | Kali | 0.075 | 2.21 | 1 | 2.21 | |
| 9. Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat | Judul | 0.018 | 0.53 | 48 | 25.41 | | | | |
| III | Pengembangan Sistem | Pengembangan | 1 Sosialisasi Perpustakaan | | | | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.020) | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan |
|----|----------------|----------------|--|--------------|--------------|--|----------------------------------|---|
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| | Kepustakawanan | Kepustakawanan | Melaksanakan penyasarakan tentang kegiatan dan pemanfaatan Perpustakaan Kepada Pemustaka | | | | | |
| | | | a. Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok | Kali | 0.063 | 1.85 | 3 | 5.56 |
| | | | b. Melaksanakan penyuluhan massal | Kali | 0.075 | 2.21 | 3 | 6.62 |
| | | | 2 Promosi Perpustakaan: | | | | | |
| | | | b. Menyelenggarakan pameran sebagai: | | | | | |
| | | | 3) Panitia | Kali | 0.44 | 13.94 | 10 | 129.41 |
| | | | | | | | | 2292.56 |
| | | | | | | | | 1.8340 |

Formasi Jabatan Pustakawan Penyelia:

| |
|---|
| 22292,56 ----- X orang = 1,8340 orang ~ 2 orang 1,250 |
|---|

ANAK LAMPIRAN 5
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | AK | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6: 0.01) | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan |
|------|--------------------------|--|--|--------------|-------|--|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| II. | Pengelolaan Perpustakaan | A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | 1. Persiapan | | | | | |
| | | | a. Mengumpulkan data | Laporan | 0.09 | 9 | 4 | 36 |
| III. | Pelayanan Perpustakaan | A. Pelayanan Teknis | 1. Pengembangan Koleksi | | | | | |
| | | | b. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan | Eksemplar | 0.003 | 0.3 | 3000 | 900 |
| | | | 2. Pengolahan Bahan Perpustakaan | | | | | |
| | | | a. Melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga | Judul | 0.008 | 0.8 | 200 | 160 |
| | | | c. Membuat kata kunci | Kata Kunci | 0.001 | 0.1 | 1000 | 100 |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | AK | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan [kolom 6: 0.01] | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan |
|----|-------|-----------|---|--------------|-------|--|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | i. Mengelola basis data kepastakawanan/metadata elektronik: | | | | | |
| | | | 1) Membuat cadangan data [backup] | Cantuman | 0.001 | 0.1 | 3000 | 300 |
| | | | 2) Mengelola basis data [data maintenance] | Cantuman | 0.003 | 0.3 | 3000 | 900 |
| | | | j. Membuat anotasi koleksi perpustakaan: | | | | | |
| | | | 1) Berbahasa daerah | Judul | 0.007 | 0.7 | 0 | 0 |
| | | | 2) Berbahasa asing | Judul | 0.007 | 0.7 | | |
| | | | k. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan: | | | | | |
| | | | 1) Berbahasa Indonesia | Judul | 0.015 | 1.5 | 0 | 0 |
| | | | 2) Berbahasa daerah | Judul | 0.018 | 1.8 | 0 | 0 |
| | | | m. Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik: | | | | | |
| | | | 1) Bibliografi | Cantuman | 0.005 | 0.5 | 1000 | 500 |
| | | | 2) Indeks | Cantuman | 0.005 | 0.5 | 500 | 250 |
| | | | 3) Kumpulan abstrak | Cantuman | 0.008 | 0.8 | 500 | 400 |
| | | | 4) Bibliografi beranotasi | Cantuman | 0.008 | 0.8 | 0 | 0 |
| | | | 3 Pelestarian Koleksi Perpustakaan | | | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | AK | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan [kolom 6: 0.01] | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan |
|-----|------------------------------------|--------------------------------|--|--------------|-------|--|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | b. Melakukan pelestarian informasi: | | | | | |
| | | | 2) Koleksi mikrofis | Frame | 0.005 | 0.5 | 0 | 0 |
| | | | 3) Koleksi mikrofilm | Frame | 0.005 | 0.5 | 0 | 0 |
| | | | 4) Koleksi foto | Lembar | 0.005 | 0.5 | 0 | 0 |
| | | B. Pelayanan Pemustaka | 1 Mengelola layanan sirkulasi | Judul | 0.005 | 0.5 | 500 | 250 |
| | | | 3 Mengelola layanan pinjam antar Perpustakaan [inter library loan service] | Judul | 0.008 | 0.8 | 0 | 0 |
| | | | 5 Mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku [non book materials service] | Judul | 0.005 | 0.5 | 0 | 0 |
| | | | 8 Mengelola layanan story telling | Kali | 0.275 | 27.5 | 0 | 0 |
| | | | 10 Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus | Orang | 0.01 | 1 | 0 | 0 |
| | | | 11 Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk: | | | | | |
| | | | a. Lembar lepas secara tercetak/elektronik | Judul | 0.02 | 2 | 6 | 12 |
| | | | 12 Membuat statistik kepastakawanan | Laporan | 0.05 | 5 | 6 | 30 |
| IV. | Pengembangan Sistem Kepustakawanan | A. Pengkajian Kepustakawanan | Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat: | | | | | |
| | | | a. Sederhana [teknis operasional] | Naskah | 3.3 | 330 | 2 | 660 |
| | | B. Pengembangan Kepustakawanan | c. Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan, sebagai: | | | | | |
| | | | 2) Penyaji | Kali | 0.275 | 27.5 | 2 | 55 |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | AK | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.01) | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan | |
|------------------|-------|-----------|--|--------------|-------|---|----------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| | | | 6 Promosi Perpustakaan | | | | | | |
| | | | a. Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk: | | | | | | |
| | | | 1) Berita | Naskah | 0.04 | 4 | 4 | 16 | |
| | | | 3) brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya. | Naskah | 0.165 | 16.5 | 3 | 49.5 | |
| | | | b. Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk: | | | | | | |
| | | | 1) membuat naskah siaran radio | Naskah | 0.11 | 11 | 4 | 44 | |
| | | | 5) membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet) | Naskah | 0.11 | 11 | 2 | 22 | |
| | | | c. Menyelenggarakan pameran, sebagai: | | | | | | |
| | | | 1) Panitia | Kali | 0.165 | 16,5 | 2 | 33 | |
| JUMLAH TOTAL JAM | | | | | | | | 4717.5 | |

Formasi jabatan Pustakawan Ahli Pertama:

4789,5
 ----- X orang = 3,7740 orang ~ 4 orang
 1.250

3.7740

ANAK LAMPIRAN 6
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 26 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI PUSTAKAWAN AHLI MUDA

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | AK | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.02) | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan |
|------|--------------------------|--|--|--------------|------|---|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| II. | Pengelolaan Perpustakaan | A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | 1. Persiapan | | | | | |
| | | | b. Mengolah data | Laporan | 0.33 | 16.5 | 4 | 66 |
| | | | 2. Penyusunan rencana kerja | | | | | |
| | | | b. Menyusun rencana kerja operasional, sebagai: | | | | | |
| | | | 2) peserta/anggota | Naskah | 0.44 | 22 | 4 | 88 |
| | | B. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | 1. Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan | Laporan | 0.55 | 27.5 | 4 | 110 |
| III. | Pelayanan Perpustakaan | A. Pelayanan Teknis | 1. Pengembangan koleksi | | | | | |
| | | | a. Mengadakan bahan perpustakaan: | | | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | AK | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.02) | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan |
|----|-------|-----------|---|--------------|-------|---|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | 1) Melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka | Laporan | 0.77 | 38.5 | 4 | 154 |
| | | | 2) Melakukan seleksi koleksi perpustakaan | Judul | 0.007 | 0.35 | 100 | 35 |
| | | | c. Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyangan | Eksemplar | 0.005 | 0.25 | 3000 | 750 |
| | | | 2 Pengolahan bahan perpustakaan | | | | | |
| | | | e. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan taju subjek Bahan perpustakaan | Judul | 0.018 | 0.9 | 100 | 90 |
| | | | g. Membuat taju kendali: | | | | | |
| | | | 2) Nama badan korporasi | Entri | 0.006 | 0.3 | 200 | 60 |
| | | | 3) Nama erang | Entri | 0.005 | 0.25 | 200 | 50 |
| | | | 4) Nama geografi | Entri | 0.005 | 0.25 | 150 | 37.5 |
| | | | h. Menyunting data bibliografi | Cantuman | 0.005 | 0.25 | 500 | 125 |
| | | | k. Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan: | | | | | |
| | | | 3) Berbahasa asing | Judul | 0.04 | 2 | 0 | 0 |
| | | | l. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan: | | | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | AK | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.02) | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan |
|----|-------|------------------------|--|--------------|-------|---|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | 1) Berbahasa Indonesia | Judul | 0.03 | 1.5 | 0 | 0 |
| | | | 2) Berbahasa daerah | Judul | 0.05 | 2.5 | 0 | 0 |
| | | | m. Menyusun literatur sekunder tercetak/ elektronik: | | | | | |
| | | | 5) Direktori | Cantuman | 0.013 | 0.65 | 100 | 65 |
| | | | 3 Pelestarian koleksi perpustakaan | | | | | |
| | | | a. Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan | Lembar | 0.03 | 1.5 | 100 | 150 |
| | | | b. Melakukan pelestarian informasi: | | | | | |
| | | | 1) Koleksi perpustakaan dalam format digital | Judul | 0.01 | 0.5 | 1000 | 500 |
| | | B. Pelayanan Pemustaka | 2 Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk: | | | | | |
| | | | a. pendidikan pemustaka | Kali | 0.11 | 5.5 | 20 | 110 |
| | | | 7 Melakukan penelusuran informasi kompleks | Topik | 0.02 | 1 | 100 | 100 |
| | | | 9 Membina kelompok pembaca | Kali | 0.1 | 5 | 0 | 0 |
| | | | 11 Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk: | | | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | AK | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.02) | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan |
|-----|------------------------------------|--------------------------------|---|--------------|------|---|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | b. paket informasi secara tercetak/elektronik | Judul | 0.22 | 11 | 12 | 132 |
| IV. | Pengembangan sistem kePustakawanan | A. Pengkajian Kepustakawanan | Melakukan pengkajian kePustakawanan bersifat: | | | | | |
| | | | b. sederhana (taktis operasional) | Naskah | 6.6 | 330 | 2 | 660 |
| | | B. Pengembangan Kepustakawanan | 3 Memberi konsultasi kePustakawanan yang bersifat konsep: | | | | | |
| | | | b. kepada perorangan | Naskah | 0.99 | 49.5 | 2 | 99 |
| | | | 5 Sosialisasi perpustakaan | | | | | |
| | | | a. Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan: | | | | | |
| | | | 1) penyaji | Kali | 0.06 | 3 | 1 | 3 |
| | | | b. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan kePustakawanan: | | | | | |
| | | | 2) melaksanakan penyuluhan, sebagai: | | | | | |
| | | | b) penyaji | Kali | 0.06 | 3 | 2 | 6 |
| | | | 6 Promosi Perpustakaan | | | | | |
| | | | b. Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk: | | | | | |
| | | | 2) menyebarkan naskah | Kali | 0.01 | 0.5 | 4 | 2 |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | AK | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.02) | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan | |
|------------------|-------|-----------|---------------------------------------|--------------|-----|---|----------------------------------|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| | | | melalui radio | | | | | | |
| | | | c. Menyelenggarakan pameran, sebagai: | | | | | | |
| | | | 2) pemandu: | | | | | | |
| | | | a) dalam negeri | Hari | 0.1 | 5 | 12 | 60 | |
| JUMLAH TOTAL JAM | | | | | | | | 3452.5 | 2.7620 |

Formasi Jabatan Pustakawan Ahli Muda:

| |
|--|
| 3452,5 |
| ----- X orang = 2,7620 orang ~ 3 orang |
| 1.250 |

ANAK LAMPIRAN 7
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 26 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN PUSTAKAWAN AHLI MADYA

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|-----|--------------------------|--|---|---------|-------|-------|----|--------|
| II. | Pengelolaan Perpustakaan | A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | 2 Penyusunan rencana kerja | | | | | |
| | | | a. Menyusun rencana kerja strategis, sebagai: | | | | | |
| | | | 2) peserta/anggota | Naskah | 1.155 | 38.50 | 1 | 38.50 |
| | | | b. Menyusun rencana kerja operasional, sebagai: | | | | | |
| | | | 1) koordinator | Naskah | 0.66 | 22 | 10 | 220 |
| | | B. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | 2 Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan | Laporan | 0.825 | 27.50 | 10 | 275.00 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|------|------------------------|---------------------|---|-----------|-------|------|------|---------|
| III. | Pelayanan Perpustakaan | A. Pelayanan Teknis | 1 Pengembangan koleksi | | | | | |
| | | | d. Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyediaan | Eksemplar | 0.008 | 0.27 | 150 | 40.00 |
| | | | 2 Pengolahan bahan perpustakaan | | | | | |
| | | | b. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga | Cantuman | 0.018 | 0.60 | 100 | 60.00 |
| | | | d. Membuat panduan pustaka (<i>pathfinder</i>) | Entri | 0.015 | 0.50 | 10 | 5.00 |
| | | | f. Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuik subjek bahan perpustakaan | Judul | 0.028 | 0.93 | 100 | 93.33 |
| | | | g. Membuat tajuik kendali: | | | | | |
| | | | 1) subjek | Entri | 0.015 | 0.50 | 400 | 200.00 |
| | | | i. Mengelola basis data kepustakawanan/metadata elektronik: | | | | | |
| | | | 3) melakukan validasi data di pangkalan data | Cantuman | 0.01 | 0.33 | 3000 | 1000.00 |
| | | | l. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan: | | | | | |
| | | | 3) berbahasa asing | Judul | 0.06 | 2.00 | 0 | 0.00 |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | AK | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan [kolom 6: 0.03] | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan |
|-----|------------------------------------|--------------------------------|---|--------------|-------|--|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | B. Pelayanan Pemustaka | 2 Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk: | | | | | |
| | | | b. literasi informasi | Kali | 0.33 | 11.00 | 1 | 11.00 |
| | | | 4 Mengelola layanan e-resources | Kali | 0.008 | 0.27 | 1000 | 266.67 |
| | | | 6 Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi | Kali | 0.105 | 3.50 | 100 | 350.00 |
| IV. | Pengembangan Sistem Kepustakawanan | A. Pengkajian Kepustakawanan | Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat: | | | | | |
| | | | c. kompleks (strategis sektoral) | Naskah | 9.9 | 330.00 | 2 | 660.00 |
| | | B. Pengembangan Kepustakawanan | 1 Membuat prototip/model Perpustakaan: | | | 0.00 | | |
| | | | a. diakui untuk lingkup kelembagaan | Prototip | 1.65 | 55.00 | 2 | 110.00 |
| | | | 3 Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep: | | | | | |
| | | | a. kepada institusi | Naskah | 1.485 | 49.50 | 0 | 0.00 |
| | | | 5 Sosialisasi perpustakaan | | | | | |
| | | | a. Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan: | | | | | |
| | | | 1] mengidentifikasi potensi wilayah | Naskah | 0.99 | 33.00 | 0 | 0.00 |
| | | | 2] melaksanakan penyuluhan, sebagai: | | | 0.00 | | 0.00 |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | AK | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan [kolom 6: 0.03] | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan |
|----|-------|-----------|--|--------------|-------|--|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | a) nara sumber | Kali | 0.09 | 3.00 | 0 | 0.00 |
| | | | c. Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepustakawanan, sebagai: | | | | | |
| | | | 1] nara sumber | Naskah | 0.495 | 16.50 | 4 | 66.00 |
| | | | a. Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk: | | | | | |
| | | | 2] sinopsis | naskah | 0.12 | 4.00 | 0 | 0.00 |
| | | | b. Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk: | | | | | |
| | | | 3] membuat naskah siaran televisi | Naskah | 0.33 | 11.00 | 0 | 0.00 |
| | | | 4] menyiarkan naskah melalui televisi | Kali | 0.09 | 3.00 | 0 | 0.00 |
| | | | 6] membuat naskah film bentuk audio visual | Naskah | 0.495 | 16.50 | 0 | 0.00 |
| | | | c. Menyetenggarakan pameran, sebagai: | | | | | |
| | | | 2] pemandu: | | | | | |
| | | | [b] luar negeri | Hari | 0.165 | 5.50 | 0 | 0.00 |
| | | | 3] perancang desain | kali | 0.165 | 5.50 | 0 | 0.00 |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | AK | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub-Butir Kegiatan [kolom 6: 0,03] | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan |
|------------------|-------|--|--|--------------|-----|--|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | C. Penganalisan/ Pengkritisan Karya Kepustakawanan | Menganalisis/mengkritisi karya kepustakawanan: a. menganalisis/membuat kritik karya sistem kepustakawanan | Naskah | 0.3 | 10.00 | 4 | 40.00 |
| JUMLAH TOTAL JAM | | | | | | | | 3435,5 |

2.748

Formasi Jabatan Pustakawani Ahli Madya:

| |
|---|
| <p>3435,5 ----- X orang = 2,748 orang ~ 3 orang 1.250</p> |
|---|

ANAK LAMPIRAN 8
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN PUSTAKAWAN AHLI UTAMA

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | AK | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub-Butir Kegiatan [kolom 6: 0,04] | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan |
|-----|------------------------------------|--|---|--|----------|--|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| II. | Pengelolaan Perpustakaan | A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | 2. Penyusunan rencana kerja 1) koordinator | Naskah | 2.2 | 55 | 1 | 55 |
| IV. | Pengembangan Sistem Kepustakawanan | A. Pengkajian Kepustakawanan | Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat: d. kompleks (strategis nasional) | Naskah | 15.4 | 385 | 2 | 770 |
| | | | B. Pengembangan Kepustakawanan | 1. Membuat prototip/model perpustakaan: b. dipatenkan | Prototip | 3.3 | 82.5 | 0 |
| | | 2. Mengembangkan prototip/model perpustakaan | Prototip | 1.1 | 27.5 | 2 | 55 | |
| | | 4. Membangun jejaring perpustakaan: a. tingkat nasional | Naskah | 8.8 | 220 | 2 | 440 | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | AK | Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6: 0.04) | Volume Kegiatan dalam Satu Tahun | Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan |
|------------------|-------|---|---|--------------|------|--|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | b. tingkat internasional | Naskah | 1.1 | 275 | 1 | 275 |
| | | | 5 Sosialisasi perpustakaan | | | | | |
| | | | a. Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan: | | | | | |
| | | | 1) mengidentifikasi potensi wilayah | Naskah | 0.99 | 24.75 | 1 | 24.75 |
| | | | 2) melaksanakan penyuluhan, sebagai: | | | | | |
| | | | a) nara sumber | Kaji | 0.09 | 2.25 | 1 | 2.25 |
| | | C. Penilaian/ Pengkritisan Karya Kepustakawanan | Menganalisis/ Mengkritisi Karya Kepustakawanan: | | | | | |
| | | | b. menyempurnakan sistem kepustakawanan | Naskah | 0.44 | 11 | 3 | 33 |
| | | D. Penelaahan Pengembangan | Menelaah Sistem Kepustakawanan | Naskah | 2.2 | 55 | 3 | 165 |
| JUMLAH TOTAL JAM | | | | | | | | 1655 |

1.3240

Formasi Jabatan Pustakawan Ahli Utama:

| |
|---|
| 1655 ----- X orang = 1.3240 orang - 1 orang 1.250 |
|---|