



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043, Fax (031) 5981841
Laman : <http://www.unair.ac.id>; e-mail : rektor@unair.ac.id

SALINAN

**PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR 8 TAHUN 2021**

TENTANG

**JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
TENAGA KEPENDIDIKAN TETAP UNIVERSITAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan lebih lanjut dari pasal 17 ayat 1 Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 23 Tahun 2016 tentang Tenaga Kependidikan Tetap Universitas perlu menetapkan Peraturan Rektor;
- b. bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan tenaga fungsional pustakawan guna pengembangan institusi, maka perlu mengatur ketentuan mengenai Pengangkatan Jabatan Fungsional Pustakawan Tenaga Kependidikan Tetap Universitas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Tenaga Kependidikan Tetap Universitas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 tentang Pendirian Universitas Airlangga di Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1955 tentang Pengubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Nomor 695 juncto Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 748);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5535);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
12. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 207);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya;
14. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya;
15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
16. Surat Edaran Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7458/1/KPG.09/XII.2019 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan;
17. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 3/UN3.MWA/K/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2020-2025;
18. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga;
19. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 29 Tahun 2016 Peraturan Disiplin Pegawai Universitas Airlangga Non PNS;
20. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 23 Tahun 2019 tentang Tenaga Kependidikan Tetap Universitas;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN TENAGA KEPENDIDIKAN TETAP UNIVERSITAS.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Airlangga.
2. Universitas Airlangga yang selanjutnya disingkat UNAIR adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
3. Rektor adalah organ UNAIR yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNAIR.
4. Direktur Sumber Daya Manusia adalah organ UNAIR yang melaksanakan perencanaan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan, dan pelayanan administrasi di bidang sumber daya manusia di lingkungan UNAIR.
5. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
6. Tenaga Kependidikan Tetap Universitas adalah tenaga kependidikan UNAIR non PNS yang direkrut oleh UNAIR dan bekerja secara penuh waktu yang pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak, serta kewajibannya ditetapkan berdasarkan peraturan ini.
7. Jabatan Fungsional Pustakawan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan.
8. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
9. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
10. Kepustakawanan adalah kegiatan ilmiah dan professional yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan.

11. Pengelolaan Perpustakaan adalah kegiatan yang meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.
12. Pelayanan Perpustakaan adalah kegiatan memberikan bimbingan dan jasa perpustakaan dan informasi kepada pemustaka yang meliputi pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.
13. Pengembangan Sistem Kepustakawanan adalah kegiatan menyempurnakan sistem Kepustakawanan yang meliputi pengkajian Kepustakawanan, pengembangan Kepustakawanan, penganalisisan/ pengkritisian karya Kepustakawanan, dan penelaahan pengembangan sistem Kepustakawanan.
14. Perpustakaan perguruan tinggi adalah Perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi.
15. Angka Kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pustakawan dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
16. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pustakawan.

BAB II

STATUS, KEDUDUKAN DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Status

Pasal 2

Pegawai yang dapat diangkat ke dalam jabatan fungsional pustakawan ini adalah pegawai dengan status Tenaga Kependidikan Tetap Universitas.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Fungsional Pustakawan Tenaga Kependidikan Tetap Universitas mempunyai kedudukan sebagai tenaga perpustakaan pada jenjang pendidikan tinggi yang direkrut dan diangkat berdasarkan pada kebutuhan Universitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- (2) Fungsional Pustakawan Tenaga Kependidikan Tetap Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- (3) Fungsional Pustakawan Tenaga Kependidikan Tetap Universitas terdiri dari Pustakawan keterampilan dan Pustakawan keahlian.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 4

Kedudukan Fungsional Pustakawan Tenaga Kependidikan Tetap Universitas sebagai tenaga perpustakaan berfungsi untuk mendukung dan meningkatkan kinerja perguruan tinggi yang berfungsi untuk meningkatkan mutu layanan Pendidikan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup peraturan ini meliputi :
 - a. Perencanaan dan persyaratan;
 - b. Pengangkatan dan penempatan;
 - c. Hak, kewajiban dan tugas pokok;
 - d. Pengembangan dan pembinaan;
 - e. Jenjang jabatan, pangkat dan golongan ruang;
 - f. Penilaian dan penetapan angka kredit; dan
 - g. Pembebasan sementara dan pengangkatan kembali dari jabatan fungsional pustakawan;
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini, maka ketentuan jabatan Fungsional Pustakawan menggunakan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada pemerintah.

BAB IV

PERENCANAAN DAN PERSYARATAN

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 6

- (1) Perencanaan Pengangkatan Jabatan Fungsional Pustakawan Tenaga Kependidikan Tetap Universitas berdasarkan pada analisis kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan.

- (2) Analisis kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan yang memuat formasi kebutuhan disusun oleh Kepala Perpustakaan untuk kemudian ditetapkan oleh Direktur Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua Persyaratan

Pasal 7

- (1) Setiap Tenaga Kependidikan Tetap Universitas dapat diangkat dalam jabatan fungsional Pustakawan Universitas apabila memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus.
- (2) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. usia paling tinggi 53 tahun pada saat ditetapkan sebagai pustakawan;
 - b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. setia pada Pancasila sebagai dasar Negara, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - d. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. sehat jasmani, rohani, dan dapat menjalankan tugas sebagai tenaga Fungsional Pustakawan;
 - f. berijazah paling rendah Diploma tiga (D3) Ilmu Perpustakaan dan/atau bidang ilmu yang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi minimal B; untuk Jabatan Fungsional Pustakawan Keterampilan; atau
 - g. berijazah paling rendah Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan dan/atau bidang ilmu yang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi minimal B; untuk Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian.
 - h. Memiliki pengalaman di bidang kepustakawanan paling singkat 1 (satu) tahun berturut-turut;
 - i. Telah dinyatakan lulus dalam Pelaksanaan diklat dan uji kompetensi jabatan fungsional pustakawan bagi tenaga kependidikan yang memiliki latar belakang bidang ilmu diluar ilmu perpustakaan;
 - j. Tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - k. Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - l. pangkat yang ditetapkan sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit; dan
 - m. jumlah angka kredit ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
- (3) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.
- (4) Rektor dapat menambah dan/atau mengurangi syarat umum dan/atau syarat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berdasarkan kondisi tertentu.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PENEMPATAN

Bagian kesatu
Pengangkatan

Pasal 8

- (1) Yang dapat diangkat menjadi Tenaga Fungsional Pustakawan Universitas adalah Tenaga Kependidikan Tetap Universitas setelah dinyatakan memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. lulus seleksi administrasi;
 - b. lulus diklat dan uji kompetensi jabatan fungsional pustakawan yang diselenggarakan oleh Universitas;
 - c. memiliki tingkat kehadiran kerja dan kinerja yang baik;
 - d. sasaran kinerja pegawai dinilai baik;
 - e. Pengangkatan Fungsional Pustakawan Tenaga Kependidikan Tetap Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor; dan
 - f. Pengangkatan Fungsional Pustakawan Tenaga Kependidikan Tetap Universitas dalam pangkat awal ditetapkan berdasarkan Kualifikasi Jabatan dan Kompetensi.

Bagian kedua
Penempatan

Pasal 9

- (1) Fungsional Pustakawan Tenaga Kependidikan Tetap Universitas ditempatkan pada Perpustakaan Pusat atau Perpustakaan Fakultas dilingkungan Universitas.
- (2) Rektor berwenang melakukan mutasi Fungsional Pustakawan Tenaga Kependidikan Tetap Universitas di lingkungan Universitas berdasarkan kebutuhan Universitas.

BAB VI
HAK, KEWAJIBAN DAN TUGAS POKOK

Bagian Pertama
Hak

Pasal 10

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Fungsional Pustakawan Tenaga Kependidikan Tetap Universitas berhak:

- a. Tunjangan fungsional pustakawan;
 - b. Pengembangan kompetensi.
2. Adapun jenis dan besaran tunjangan serta pengembangan kompetensi akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 11

- (1) Kewajiban kepada bangsa dan Negara
Pustakawan menjaga martabat dan moral serta mengutamakan pengabdian dan tanggung jawab kepada instansi tempat bekerja, bangsa dan negara.
- (2) Kewajiban kepada masyarakat
 - a. Pustakawan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan informasi kepada setiap pemustaka secara cepat, tepat dan akurat sesuai dengan prosedur pelayanan perpustakaan, santun dan tulus.
 - b. Pustakawan melindungi kerahasiaan dan privasi menyangkut informasi yang ditemui atau dicari dan bahan perpustakaan yang diperiksa atau dipinjam pengguna perpustakaan.
 - c. Pustakawan ikut ambil bagian dalam kegiatan yang diselenggarakan masyarakat dan lingkungan tempat bekerja, terutama yang berkaitan dengan pendidikan, usaha sosial dan kebudayaan.
 - d. Pustakawan berusaha menciptakan citra perpustakaan yang baik di mata masyarakat.
- (3) Kewajiban kepada profesi
 - a. Pustakawan melaksanakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Pustakawan Indonesia dan Kode Etik Pustakawan Indonesia.
 - b. Pustakawan memegang prinsip kebebasan intelektual dan menjauhkan diri dari usaha sensor sumber bahan perpustakaan dan informasi.
 - c. Pustakawan menyadari dan menghormati hak milik intelektual yang berkaitan dengan bahan perpustakaan dan informasi.
- (4) Kewajiban kepada rekan sejawat
Pustakawan memperlakukan rekan sekerja berdasarkan sikap saling menghormati, dan bersikap adil kepada sejawat serta berusaha meningkatkan kesejahteraan mereka.
- (5) Kewajiban kepada pribadi
 - a. Pustakawan menghindarkan diri dari menyalahgunakan fasilitas perpustakaan untuk kepentingan pribadi, rekan kerja dan pengguna tertentu.
 - b. Pustakawan dapat memisahkan antara kepentingan pribadi dan kegiatan profesional kepustakawanan.
 - c. Pustakawan berusaha meningkatkan dan memperluas pengetahuan, kemampuan diri dan profesionalisme.

Bagian Ketiga
Tugas pokok

Pasal 12

- (1) Tugas pokok Fungsional Pustakawan Tenaga Kependidikan Tetap Universitas mencakup kegiatan di bidang ke pustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan yang dilakukan oleh setiap Pustakawan sesuai jenjang jabatannya.
- (2) Tugas pokok pustakawan terampil, meliputi:
 - a. Pengelolaan Perpustakaan, terdiri atas:
 - 1) Perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan; dan
 - 2) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.
 - b. Pelayanan Perpustakaan, terdiri atas:
 - 1) Pelayanan teknis; dan
 - 2) Pelayanan pemustaka.
 - c. Pengembangan Sistem Kepustakawanan
- (3) Tugas pokok pustakawan ahli meliputi:
 - a. Pengelolaan Perpustakaan, terdiri atas:
 - 1) Perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
 - 2) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
 - b. Pelayanan Perpustakaan, terdiri atas:
 - 1) Pelayanan teknis; dan
 - 2) Pelayanan pemustaka.
 - c. Pengembangan Sistem Kepustakawanan, terdiri atas :
 - 1) Pengkajian kepustakawanan;
 - 2) Pengembangan kepustakawanan;
 - 3) Penganalisisan/pengkritisian karya kepustakawanan; dan
 - 4) Penelaahan pengembangan sistem kepustakawanan.

BAB VII

PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN

Bagian Pertama
Pengembangan

Pasal 13

- (1) Pengembangan karir Fungsional Pustakawan Tenaga Kependidikan Tetap Universitas dilakukan melalui program pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, penataran, dan bentuk lainnya sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan unit kerja.
- (2) Pengembangan karir Fungsional Pustakawan Tenaga Kependidikan Tetap Universitas dilakukan dengan mempertimbangkan standar kompetensi sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

- (3) Jenjang karir dan kepangkatan Fungsional Pustakawan Tenaga Kependidikan Tetap Universitas disetarakan dengan jenjang karir Fungsional Pustakawan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil

**Bagian Kedua
Pembinaan**

Pasal 14

- (1) Pembinaan Fungsional Pustakawan Tenaga Kependidikan Tetap Universitas dilakukan oleh Rektor.
- (2) Pembinaan Fungsional Pustakawan Tenaga Kependidikan Tetap Universitas diarahkan pada jenjang karier, kompetensi, disiplin, sistem merit, penghargaan atau sanksi, etika, dan peningkatan kesejahteraan.
- (3) Rektor dalam pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menugaskan kepada Direktur Sumber Daya Manusia.

**BAB VIII
JENJANG JABATAN, PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG**

**Bagian Pertama
Jenjang jabatan**

Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional Pustakawan terdiri dari:
 - a. Pustakawan Tingkat Terampil; dan
 - b. Pustakawan Tingkat Ahli.
- (2) Jenjang Jabatan Pustakawan Tingkat Terampil dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu:
 - a. Pustakawan Terampil;
 - b. Pustakawan Mahir; dan
 - c. Pustakawan Penyelia.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan Tingkat Ahli dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu:
 - a. Pustakawan Ahli Pertama;
 - b. Pustakawan Ahli Muda;
 - c. Pustakawan Ahli Madya; dan
 - d. Pustakawan Ahli Utama.

Bagian kedua
Pangkat dan golongan ruang

Pasal 16

- (1) Pangkat, golongan ruang Pustakawan Tingkat Terampil sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (2) yaitu:
 - a. Pustakawan terampil:
 1. Pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 2. Pangkat Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 3. Pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
 - b. Pustakawan mahir:
 1. Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - c. Pustakawan Penyelia:
 1. Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (2) Pangkat, golongan ruang Pustakawan Tingkat Ahli sebagaimana pada pasal 15 ayat (3) yaitu:
 - a. Pustakawan Ahli Pertama:
 1. Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Pustakawan Ahli Muda :
 1. Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Pustakawan Ahli Madya :
 1. Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 3. Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - d. Pustakawan Ahli Utama :
 1. Pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 2. Pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- (3) Pangkat, golongan ruang untuk masing-masing jenjang jabatan Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan.
- (4) Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan berdasarkan jumlah Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, sehingga jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (5) Bagi pejabat fungsional pustakawan yang tidak dapat naik jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi karena tidak tersedia formasi, maka setiap pustakawan diwajibkan mengumpulkan angka kredit untuk pemeliharaan jabatan sebagai berikut:
 - a. Target angka kredit yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang jabatan fungsional pustakawan kategori keahlian setiap tahun yaitu:
 1. Paling sedikit 10 (sepuluh) untuk Pustakawan Ahli Pertama;

2. Paling sedikit 20 (dua puluh) untuk Pustakawan Ahli Muda; dan
 3. Paling sedikit 30 (tiga puluh) untuk Pustakawan Ahli Madya.
- b. Target angka kredit yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang jabatan fungsional pustakawan kategori ketrampilan setiap tahun yaitu :
1. Paling sedikit 4 (empat) angka kredit untuk Pustakawan Terampil
 2. Paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit untuk Pustakawan Mahir
- c. Target angka kredit untuk pemeliharaan dalam hal pejabat fungsional pustakawan memiliki pangkat tertinggi pada jenjang tertinggi, yaitu :
1. Paling sedikit 25 (dua puluh lima) angka kredit untuk pejabat fungsional kategori keahlian yang memiliki pangkat tertinggi pada jenjang jabatan fungsional pustakawan ahli utama.
 2. Paling sedikit 20 (dua puluh) angka kredit untuk pejabat fungsional kategori keahlian yang memiliki pangkat tertinggi pada jenjang jabatan fungsional Pustakawan Ahli Madya.
 3. Paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit untuk pejabat fungsional kategori ketrampilan yang memiliki pangkat tertinggi pada jenjang jabatan fungsional Pustakawan Penyelia.

BAB IX

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 17

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

BAB X

PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

Pasal 18

- (1) Pejabat Fungsional Pustakawan diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sebagai Tenaga Kependidikan Tetap Universitas
 - c. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan
 - d. ditugaskan secara penuh pada setara jabatan pimpinan tinggi, administrator dan jabatan pengawas;

- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pustakawan.
- (3) Pejabat Fungsional Pustakawan yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan.
- (4) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang kepastakawanan selama diberhentikan.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Tenaga Kependidikan Tetap Universitas yang sebelum peraturan ini dibuat mengerjakan tugas kepastakawanan dapat mengikuti seleksi dalam Jabatan Fungsional Pustakawan, setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Tenaga Kependidikan Tetap

BAB XII PENUTUP

Pasal 20

- (1) Ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan disampaikan Yth :
Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Unair

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,


KOKO SRIMULYO
NIP 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 4 Januari 2021

REKTOR,

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002