



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.704, 2023

PERPUSNAS. Jafung Asisten Perpustakaan.
Penyesuaian/*Inpassing*. Tata Cara.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 9 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN
MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 56 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan melalui Penyesuaian/*Inpassing*;

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. 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);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen 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 Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 323);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 56 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1345);

5. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS, dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan teknis administratif dalam operasional perpustakaan.
6. Pejabat Fungsional Asisten Perpustakaan yang selanjutnya disebut Asisten Perpustakaan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan teknis administratif dalam operasional perpustakaan;
7. Penyesuaian/*Inpassing* adalah proses pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
8. Predikat Kinerja adalah predikat yang ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atas hasil evaluasi kinerja pegawai aparatur sipil negara baik secara periodik maupun tahunan.

9. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan sosio kultural dari pegawai aparatur sipil negara.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
11. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
12. 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.
13. Perpustakaan Nasional adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.

BAB II

PNS YANG DIANGKAT DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

Pasal 2

- (1) Instansi Pusat dan Instansi Daerah yang belum mempunyai Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan atau jumlahnya belum mencukupi sesuai kebutuhan, dapat melakukan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan melalui Penyesuaian/*Inpassing*.
- (2) Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah PNS yang pelaksanaannya harus mempertimbangkan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan dalam organisasi.

Pasal 3

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan melalui Penyesuaian/*Inpassing* berlaku bagi PNS yang pada saat Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan ditetapkan telah memiliki pengalaman dan/atau masih melaksanakan tugas di bidang Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan yang akan diduduki berdasarkan keputusan PyB.
- (2) Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan melalui Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui Penyesuaian/*Inpassing* berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui

Penyesuaian/*Inpassing* dan yang bersangkutan tidak dapat memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan dalam periode 5 (lima) tahun sejak diangkat.

BAB III PERSYARATAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

Pasal 4

PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan melalui Penyesuaian/*Inpassing* harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- b. sehat jasmani dan rohani;
- c. berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara;
- d. memiliki pangkat paling rendah pengatur (golongan II/c);
- e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan secara terus menerus paling singkat 2 (dua) tahun;
- f. nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- g. tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- h. tidak sedang menjalani tugas belajar;
- i. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun; dan
- j. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi.

BAB IV TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING*

Pasal 5

- (1) PPK Instansi Pusat dan Instansi Daerah menyusun formasi kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPK Instansi Pusat dan Instansi Daerah mengusulkan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan untuk pengangkatan melalui Penyesuaian/*Inpassing*.
- (3) Usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Perpustakaan Nasional untuk divalidasi dan mendapatkan surat rekomendasi.
- (4) PPK Instansi Pusat dan Instansi Daerah menyampaikan usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan surat rekomendasi dari Perpustakaan Nasional kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara untuk mendapatkan penetapan.

Pasal 6

- (1) PPK Instansi Pusat dan Instansi Daerah mengumumkan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan melalui Penyesuaian/*Inpassing* dalam

- Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan kepada seluruh PNS di lingkungan masing-masing.
- (2) PNS mengajukan permohonan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pustakawan melalui Penyesuaian/*Inpassing* secara tertulis kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan dengan melampirkan dokumen persyaratan administrasi.
 - (3) Pimpinan unit kerja memberikan persetujuan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (4) Pimpinan unit kerja mengajukan permohonan pengusulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan melalui Penyesuaian/*Inpassing* bagi PNS yang telah mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PyB.
 - (5) PyB menyampaikan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada PPK Instansi Pusat dan Instansi Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
 - (6) PPK Instansi Pusat dan Instansi Daerah menyampaikan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Perpustakaan Nasional
 - (7) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan secara elektronik melalui laman resmi Perpustakaan Nasional.
 - (8) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disertai dengan surat usulan yang dibuat berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 7

- (1) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) terdiri atas:
 - a. salinan ijazah pendidikan terakhir;
 - b. salinan surat keputusan penempatan/penugasan/jabatan terakhir;
 - c. salinan surat keputusan pengangkatan PNS;
 - d. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - e. salinan nilai Predikat Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. salinan kartu pegawai;
 - g. surat keterangan telah dan/atau masih menjalankan tugas pada unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi perpustakaan selama 2 (dua) tahun berturut-turut dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini;
 - h. surat pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini;
 - i. Surat persetujuan dari pimpinan unit kerja terhadap PNS yang dapat mengikuti Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan

- dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini;
- j. surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dengan format sebagaimana tercantum tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini;
 - k. surat pernyataan bersedia mengikuti Uji Kompetensi untuk Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI—yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini; dan
 - l. surat keterangan tidak sedang menjalani tugas belajar dari Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi kepegawaian.
- (2) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi kepegawaian.

BAB V VERIFIKASI DAN VALIDASI

Pasal 8

- (1) Perpustakaan Nasional melakukan verifikasi dan validasi terhadap permohonan dan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8.
- (2) Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. tim verifikasi; dan
 - b. tim validasi.
- (3) Tim verifikasi dan tim validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional.

Pasal 9

- (1) Keanggotaan tim verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a paling sedikit berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memeriksa:
 - a. kelengkapan dokumen persyaratan administrasi;
 - b. kesesuaian kelengkapan berkas dan lampiran yang diusulkan;
 - c. kesesuaian antara PNS dan Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan yang diusulkan dengan formasi kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten

- Perpustakaan; dan
- d. kesesuaian tingkat pendidikan, pangkat dan golongan ruang, masa kerja kepangkatan terakhir, untuk menentukan jenjang jabatan dan jumlah angka kredit dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemeriksaan dokumen persyaratan administrasi permohonan Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 10

- (1) Keanggotaan tim validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b paling sedikit berjumlah 7 (tujuh) orang yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris; dan
 - c. 5 (lima) orang anggota.
- (2) Tim validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan validasi:
 - a. kebutuhan formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan di Instansi Pusat dan Instansi Daerah; dan
 - b. keabsahan data usulan PNS yang akan mengikuti Penyesuaian/*Inpassing*.

Pasal 11

- (1) Verifikasi dan validasi dilaksanakan terhitung sejak permohonan dan dokumen persyaratan administrasi diterima secara lengkap.
- (2) Hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan melalui laman resmi Perpustakaan Nasional.
- (3) Pengumuman hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi.

BAB VI UJI KOMPETENSI

Pasal 12

- (1) Pemohon yang telah dinyatakan lulus verifikasi dan validasi wajib mengikuti Uji Kompetensi.
- (2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh tim Uji Kompetensi.
- (3) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional.
- (4) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. memastikan pemohon telah terdaftar dalam pangkalan data tenaga perpustakaan;

- b. melakukan Uji Kompetensi;
- c. melakukan penilaian Uji Kompetensi; dan
- d. melaporkan hasil Uji Kompetensi kepada Kepala Perpustakaan Nasional.

Pasal 13

- (1) Materi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) meliputi unsur:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (2) Materi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan yang akan diduduki.

Pasal 14

- (1) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf j dilakukan melalui metode:
 - a. ujian tertulis; atau
 - b. penilaian portofolio dan wawancara.
- (2) Ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditujukan bagi:
 - a. PNS dengan kualifikasi pendidikan sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara; dan
 - b. PNS dengan kualifikasi pendidikan paling rendah diploma dua atau diploma tiga selain bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau perpustakaan dan sains informasi.
- (3) Penilaian portofolio dan wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditujukan bagi:
 - a. PNS yang pengangkatannya berdasarkan formasi sebagai Asisten Perpustakaan;
 - b. PNS dengan kualifikasi pendidikan paling rendah diploma dua atau diploma tiga bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau perpustakaan dan sains informasi; dan
 - c. PNS dengan kualifikasi pendidikan paling rendah diploma dua atau diploma tiga selain bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau perpustakaan dan sains informasi yang memiliki sertifikat pelatihan Jabatan Fungsional bidang perpustakaan atau sertifikat sertifikasi pustakawan.
- (4) Dalam hal PNS mengikuti Uji Kompetensi melalui metode ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mengisi daftar riwayat pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.
- (5) Dalam hal PNS mengikuti Uji Kompetensi melalui metode penilaian portofolio dan wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengisi formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 15

- (1) Hasil Uji Kompetensi ditetapkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak pelaksanaan Uji Kompetensi dan diumumkan melalui laman resmi Perpustakaan Nasional.
- (2) Tim Uji Kompetensi menyampaikan hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Perpustakaan Nasional dalam berita acara penetapan hasil Uji Kompetensi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.
- (3) Kepala Perpustakaan Nasional mengeluarkan surat rekomendasi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan melalui Penyesuaian/*Inpassing* bagi PNS yang telah lulus Uji Kompetensi.
- (4) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPK Instansi Pusat dan—Instansi Daerah pengusul paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah diumumkan hasil Uji Kompetensi.

Pasal 16

Pendanaan yang diperlukan dalam penyelenggaraan Uji Kompetensi bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan belanja negara Perpustakaan Nasional; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENGANGKATAN

Pasal 17

- (1) PPK Instansi Pusat dan Instansi Daerah pemohon menetapkan keputusan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan berdasarkan rekomendasi Kepala Perpustakaan Nasional.
- (2) PPK Instansi Pusat dan Instansi Daerah pemohon menerbitkan surat keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan sesuai jenjang jabatan yang didudukinya paling lambat 31 Desember 2024.

BAB VIII
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/ JANJI

Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Asisten Perpustakaan melalui Penyesuaian/*Inpassing* wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PELAPORAN

Pasal 19

- (1) Instansi Pusat dan Instansi Daerah menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan melalui Penyesuaian/*Inpassing* kepada Perpustakaan Nasional.
- (2) Perpustakaan Nasional menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan melalui Penyesuaian/*Inpassing* kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendayagunaan aparatur negara dengan tembusan kepala lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang manajemen kepegawaian negara.

BAB X PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 20

Perpustakaan Nasional, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan melalui Penyesuaian/*Inpassing*.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Bagi PNS dengan kualifikasi pendidikan sekolah lanjutan tingkat atas atau diploma dua/diploma tiga selain bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau perpustakaan dan sains informasi yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan dalam waktu paling lama 2 (dua) tahun setelah diangkat menjadi Asisten Perpustakaan harus mengikuti dan lulus pelatihan bidang perpustakaan paling sedikit pola 150 (seratus lima puluh) jam pelatihan.
- (2) Bagi PNS dengan kualifikasi pendidikan sekolah lanjutan tingkat atas atau diploma dua yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan dalam waktu paling lama 5 (lima) tahun setelah diangkat menjadi Asisten Perpustakaan harus mengikuti dan lulus pendidikan paling rendah diploma tiga.

Pasal 22

- (1) Dalam hal PNS tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), yang bersangkutan tidak dapat dinaikan pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi.
- (2) Dalam hal PNS tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), yang bersangkutan diberhentikan dari Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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 16 Agustus 2023

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 September 2023

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
 ASISTEN PERPUSTAKAAN MELALUI
 PENYESUAIAN/*INPASSING*

(KOP SURAT)

PERMOHONAN PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL
 ASISTEN PERPUSTAKAAN

Nomor : Tempat, tanggal.....
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Pengusulan Pegawai
 Yang Akan Dilakukan Penyesuaian/*Inpassing*
 Dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan

Yth. Kepala Perpustakaan Nasional
 Jalan Salemba Raya No. 28A
 Jakarta

Sehubungan dengan diumumkannya pendaftaran Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan, bersama ini kami sampaikan usulan pegawai yang akan mengikuti Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan dengan melampirkan kelengkapan dokumen persyaratan administrasi. Pegawai yang akan diusulkan telah dan masih melaksanakan tugas di unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang mempunyai tugas pokok dan fungsinya untuk melaksanakan kegiatan teknis administratif dalam operasional perpustakaan selama 2 (dua) tahun berturut-turut.

Adapun daftar pegawai yang kami usulkan sebagai berikut:

No	Nama	NIP	Pangkat/ Gol Ruang	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Pendidikan	Jabatan Fungsional yang Disetujui	Ket
1.								
2.								
3.								
dst								

Demikian surat pengusulan ini kami sampaikan.
Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami mengucapkan terima
kasih.

Jabatan

Nama

NIP.

KEPALA PERPUSTAKAAN
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN II
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
 ASISTEN PERPUSTAKAAN MELALUI
 PENYESUAIAN/*INPASSING*

SURAT KETERANGAN TELAH DAN/ATAU MASIH MENJALANKAN TUGAS PADA
 UNIT PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI, DAN INFORMASI PERPUSTAKAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/ Gol.Ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Instansi :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/ Gol.Ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Instansi :

Telah dan masih melaksanakan tugas kepastakawanan di bidang unit
 perpustakaan, dokumentasi, dan informasi perpustakaan selama 2 (dua) tahun
 berturut-turut sebagai berikut:

No.	Uraian Tugas di Bidang Kepustakawanan	Tugas	Keterangan
1.			
2.			
3.			

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20....

Atasan langsung,
 Jabatan

Nama.
 NIP.

KEPALA PERPUSTAKAAN
 NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN III
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
 ASISTEN PERPUSTAKAAN MELALUI
 PENYESUAIAN/*INPASSING*

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT
 DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
 NIP. :
 Pangkat/Gol. Ruang/T.M.T :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Instansi :

menyatakan bahwa bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan melalui Penyesuaian/*Inpassing* dan saya siap menduduki Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan serta bekerja secara penuh waktu pada unit kerja saya sesuai dengan penugasan dari pimpinan atau unit kerja lain yang ditugaskan kepada saya sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Apabila saya tidak mematuhi pernyataan di atas, maka saya bersedia diberhentikan dari Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan atau dengan sukarela akan mengajukan pengunduran diri dari Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
 Atasan Langsung,
 Jabatan

Nama
 NIP.

....., 202

Yang membuat pernyataan,

Materai 10.000

Nama
 NIP.

KEPALA PERPUSTAKAAN
 NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
 ASISTEN PERPUSTAKAAN MELALUI
 PENYESUAIAN/*INPASSING*

(KOP SURAT)

PERSETUJUAN PIMPINAN UNIT KERJA TERHADAP PNS
 YANG DAPAT MENGIKUTI PENYESUAIAN/*INPASSING*
 DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP. :
 Pangkat/Gol.Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Instansi :

Setelah melalui seleksi administrasi, menyetujui Pegawai Negeri Sipil di bawah ini:

Nama :
 NIP. :
 Pangkat/Gol.Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Instansi :

Untuk mengikuti Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan.

Demikian surat persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 202

Kepala Biro/Pusat/Direktur/Kepala
 SKPD,

Nama
 NIP.

KEPALA PERPUSTAKAAN
 NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN V
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
 ASISTEN PERPUSTAKAAN MELALUI
 PENYESUAIAN/*INPASSING*

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN
 TIDAK SEDANG DALAM PROSES ATAU MENJALANI
 HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG ATAU BERAT

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
 NIP. :
 Pangkat/Gol Ruang :
 Jabatan : Kepala Biro/Pusat/Direktur/Kepala SKPD
 Unit Kerja :
 Instansi :

Selaku pejabat yang berwenang, menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP. :
 Pangkat/Gol Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Instansi :

Bahwa yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.

Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20.....
 Kepala Biro/Pusat/Direktur/Kepala
 SKPD,

Nama
 NIP.

KEPALA PERPUSTAKAAN
 NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN VI
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
 ASISTEN PERPUSTAKAAN MELALUI
 PENYESUAIAN/*INPASSING*

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN
 BERSEDIA MENGIKUTI UJI KOMPETENSI UNTUK PENYESUAIAN/*INPASSING*
 DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
 NIP. :
 Pangkat/Gol Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Instansi :

bersedia mengikuti Uji Kompetensi untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan melalui penyesuaian/*inpassing*.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20....

Yang menyatakan,

Meterai 10.000

Nama
 NIP.

KEPALA PERPUSTAKAAN
 NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN VII
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
 ASISTEN PERPUSTAKAAN MELALUI
 PENYESUAIAN/*INPASSING*

FORMULIR
 PEMERIKSAAN DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN
 PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN
 PERPUSTAKAAN

Nama Verifikator

Nama Pemohon :
 NIP :
 Pangkat/Gol Ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Instansi :

No.	Berkas/Dokumen	Kelengkapan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Ijazah terakhir yang disahkan oleh Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan			
2.	Keputusan penempatan/penugasan/jabatan terakhir yang bersangkutan telah dan masih menjalankan tugas pada unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi selama 2 (dua) tahun berturut-turut yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian.			
3.	Keterangan telah dan masih menjalankan tugas pada unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi perpustakaan selama 2 (dua) tahun berturut-turut.			
4.	Keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian.			
5.	Keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian.			
6.	SKP 2 (dua) tahun terakhir.			
7.	Pernyataan tertulis bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan.			
8.	Persetujuan tertulis dari pimpinan unit			

	kerja.			
9.	Kartu pegawai.			
10.	Pernyataan bahwa yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.			
11.	Keterangan tidak sedang menjalani tugas belajar.			

Tempat, tanggal

Nama

.....

KEPALA PERPUSTAKAAN
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERPUSTAKAAN MELALUI
PENYESUAIAN/*INPASSING*

FORMULIR DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN

I. KETERANGAN PERORANGAN

1	Nama (Lengkap dengan Gelar)	
2	NIP	
3	Tempat, Tanggal Lahir	
4	Jenis Kelamin	
5	Pangkat/Golongan ruang	
6	TMTCPNS	
7	Jabatan Terakhir	
8	Agama	
9	Status Perkawinan	
10	Alamat Rumah	
11	Alamat Instansi	
12	Nomor Telepon/HP	
13	Alamat E-mail	

II. RIWAYAT KEPANGKATAN

No	Pangkat (Gol)	TMT Pangkat	Nomor SK	Tanggal SK
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

III. RIWAYAT JABATAN

1. Jabatan Struktural

No	Jabatan	Nomor SK	Rentang Waktu	Instansi
1				
2				
3				
4				
5				
6				

2. Jabatan Fungsional

No	Jabatan	Nomor SK	Rentang Waktu	Instansi
1				
2				
3				
4				
5				
6				

IV. RIWAYAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Pendidikan Formal

No	Jenjang	Nama Sekolah/PT	Jurusan	Nomor Ijasah	Tahun Lulus
1					
2					
3					
4					
5					
6					

2. Pendidikan dan Pelatihan yang Pernah Diikuti

No	Nama Pendidikan dan Pelatihan	Lembaga Penyelenggara	Kota	Nomor Sertifikat	Tahun
1					
2					
3					
4					
5					

V. PENGALAMAN

No	Nama Pekerjaan	Jabatan	Unit Kerja	Rentang Waktu
1				
2				

3				
4				
5				

Demikian Daftar Riwayat Pekerjaan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, maka saya bersedia menerima segala tindakan/keputusan yang diambil oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan.

Mengetahui:
Pimpinan Unit Kerja

....., 20..

Yang menyatakan,

Materai 10.000

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Keterangan:

PNS dapat mengosongkan tabel yang tidak dibutuhkan atau menambahkan baris pada semua tabel apabila data yang perlu ditampilkan belum terakomodasi pada baris tabel yang tersedia.

KEPALA PERPUSTAKAAN
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN IX
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
 ASISTEN PERPUSTAKAAN MELALUI
 PENYESUAIAN/*INPASSING*

FORMULIR PORTOFOLIO

I. KETERANGAN PERORANGAN

1	Nama (Lengkap dengan Gelar)	
2	NIP	
3	Tempat, Tanggal Lahir	
4	Jenis Kelamin	
5	Pangkat/Golongan ruang	TMT:
6	TMT CPNS	
7	Pendidikan Terakhir	
8	Agama	
9	Status Perkawinan	
10	Alamat Tempat Tinggal	
11	Alamat Instansi	
12	Nomor Telepon/HP	No. Telepon: HP:
13	Alamat E-mail	

II. KOMPONEN PORTOFOLIO

1. Kualifikasi Akademik

No.	Jenjang	Perg. Tinggi	Fakultas	Jurusan/ Prodi	Tahun Masuk	Tahun Lulus	Bukti Fisik*)	Validasi (diisi Validator)
1	D2							
2	D3							
3	D4							
4	S1							
5	S2							
6	S3							

*) Keterangan:

IJ : Ijazah

SKL : Surat Keterangan Lulus

2. Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Kepustakawanan

No.	Nama/Jenis Diklat	Penyelenggara	Lama Diklat (JP)	Tempat, Tanggal Pelaksanaan	Bukti Fisik*)	Validasi (diisi Validator)
1						

2						
3						

*) Keterangan:

STTB : Sertifikat Tanda Tamat Belajar
STMD : Sertifikat Telah Mengikuti Diklat

3. Pengalaman Bekerja di Bidang Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi

No.	Nama Instansi	Lama Bekerja (Tahun Mulai Bekerja – Selesai)	Pekerjaan yang dilakukan	Bukti Fisik (isi dengan kode*)	Validasi (diisi Validator)
1					
2					
3					

*) Keterangan:

SK : Surat Keputusan
SR : Surat Keterangan/Referensi
CP : Contoh Pekerjaan

4. Sertifikat Kompetensi

No	Jenis Kompetensi	Waktu Uji Kompetensi	Penyelenggara Uji Kompetensi	Bukti Fisik (isi dengan kode*)	Validasi (diisi Validator)
1					
2					
3					

*) Keterangan:

Skomp : Sertifikat Kompetensi

5. Sertifikat Keterampilan/Keahlian

No	Jenis Keterampilan/Keahlian	Waktu Kursus	Lembaga yang Mengeluarkan	Bukti Fisik (isi dengan kode*)	Validasi (diisi Validator)
1					
2					
3					

*) Keterangan:

SKet : Sertifikat Keterampilan

6. Karya Pengembangan Profesi

a. Karya Tulis

No.	Judul	Penerbit & Tahun Terbit	Publikasi	Bukti Fisik (isi dengan kode*)	Validasi (diisi Validator)
1					
2					
3					

*) Keterangan:
KT : Karya Tulis (*hard copy*)

b. Lomba dan Penghargaan

No.	Lomba/ Penghargaan	Tempat dan Tahun	Tingkat	Penyelenggara	Bukti Fisik (isi dengan kode*)	Validasi (diisi Validator)
1						
2						
3						

*) Keterangan:
SLP : Sertifikat Lomba/Penghargaan

7. Keikutsertaan dalam Organisasi Profesi

No.	Nama Organisasi Profesi	Tahun	Tingkat	Jabatan	Bukti Fisik (isi dengan kode*)	Validasi (diisi Validator)
1						
2						
3						

*) Keterangan:
KTA : Kartu Anggota

8. Keikutsertaan dalam Forum Ilmiah/Seminar/Konferensi/Workshop

No.	Nama Forum Ilmiah/Seminar/ Workshop	Tempat dan Tahun	Tingkat	Peran	Bukti Fisik (isi dengan kode*)	Validasi (diisi Validator)
1						
2						
3						

*) Keterangan:
SS : Sertifikat Seminar/Konferensi/Workshop

Demikian portofolio ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, maka saya bersedia menerima segala tindakan/keputusan yang diambil oleh Perpustakaan Nasional.

..... 20.....

Pimpinan Unit Kerja

Yang menyatakan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Keterangan:

1. PNS dapat menambahkan baris pada semua tabel apabila data yang perlu ditampilkan belum terakomodasi pada baris tabel yang tersedia.
2. Bukti fisik dilampirkan sesuai urutan pengelompokan.

KEPALA PERPUSTAKAAN
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN X
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
 ASISTEN PERPUSTAKAAN MELALUI
 PENYESUAIAN/*INPASSING*

BERITA ACARA PENETAPAN HASIL UJI KOMPETENSI

Dengan berdasar pada ketentuan:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 56 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan
2. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor ... tahun 2023 tentang Pengangkatan, Syarat dan Tata Cara penyesuaian Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan

Pada hari ini ..., tanggal ..., bertempat di Pusat Pembinaan Pustakawan, Perpustakaan Nasional RI, telah dilakukan peninjauan berkas pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan melalui Penyesuaian/*Inpassing* atas nama PNS yang namanya tersebut dalam kolom 2 (dua) dan dinyatakan hasilnya pada kolom (8).

No.	Nama/NIP	Pangkat/ Gol.	Hasil Verifikasi/ Validasi	Hasil Ujikom	Rekomendasi		
					Jabatan	Angka Kredit	Direkomendasikan/ tidak direkomendasikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

maka selanjutnya Tim Pelaksana Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan menyampaikan hasil tersebut kepada Kepala Perpustakaan Nasional sebagai pertimbangan dalam menerbitkan surat rekomendasi pengangkatan dalam jabatan fungsional Asisten Perpustakaan.

Demikian berita acara ini dibuat sebagai laporan hasil pelaksanaan verifikasi, validasi dan Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan.

Tim Pelaksana

1. Ketua :
2. Tim Verifikasi :
3. Tim Validasi :
4. Tim Uji Kompetensi :

Mengetahui,
Kepala Pusat Pembinaan Pustakawan

Nama
NIP.

KEPALA PERPUSTAKAAN
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO