



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.544, 2017

PERPUSNAS. *INPASSING*. Jabatan Fungsional.  
Pustakawan.

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing*, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pustakawan 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. 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. 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);
  5. 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);
  6. 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);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1962);
  8. Peraturan Kepala 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 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*.

Pasal 1

Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui Penyesuaian/*Inpassing* tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Daerah dalam melaksanakan penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Pustakawan.

Pasal 3

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Maret 2017

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 April 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI  
SIPIIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN  
MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIIL DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

SISTEMATIKA

- BAB I      PENDAHULUAN  
            A. Latar Belakang  
            B. Tujuan  
            C. Sasaran  
            D. Definisi/Pengertian.
- BAB II     TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIIL DALAM  
            JABATAN      FUNGSIONAL      PUSTAKAWAN      MELALUI  
            PENYESUAIAN/*INPASSING*  
            A. Persyaratan  
                1. Persyaratan Umum  
                2. Persyaratan Administrasi.  
            B. Proses Penetapan Formasi Kebutuhan Jabatan Fungsional  
                Pustakawan  
            C. Tata Cara Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing*  
            D. Pelaksanaan Uji Kompetensi  
            E. Format
- BAB III    KETENTUAN LAIN-LAIN
- BAB IV    PENUTUP

ANAK LAMPIRAN

1. Alur Proses Tata Cara Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing*;
2. Format Surat Usulan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan;
3. Format Surat Pernyataan Bersedia Diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dan Tidak Rangkap Jabatan;
4. Format Surat Rekomendasi/Persetujuan Pimpinan Unit Kerja;
5. Format Daftar Riwayat Hidup;
6. Format Surat Pernyataan Bersedia Mengikuti Uji Kompetensi;
7. Format Isian Portofolio;
8. Format Surat Rekomendasi Kepala Perpustakaan Nasional RI untuk Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pustakawan;
9. Format Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/*Inpassing* merupakan landasan pelaksanaan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pustakawan. Program ini dilaksanakan dalam rangka pengembangan karir, profesionalisme, peningkatan kinerja organisasi perpustakaan, dan memenuhi kebutuhan Pustakawan di semua jenis perpustakaan.

Mengingat kondisi saat ini jumlah Pustakawan di Indonesia per Januari 2017 sebanyak 3.179 orang sedangkan jumlah perpustakaan sebanyak 154.359, terdiri dari 121.187 perpustakaan sekolah, 2.428 perpustakaan perguruan tinggi, 23.611 perpustakaan umum, dan 7.132 perpustakaan khusus, sehingga masih diperlukan Pustakawan sebanyak 356.049 orang (Rencana Strategis Perpustnas 2015-2019) yang tersebar di wilayah Indonesia. Momentum terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tersebut sangat tepat untuk memenuhi kekurangan jumlah Pustakawan di Indonesia.

Perpustakaan Nasional, sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan perlu menindaklanjuti peraturan tersebut dengan menyusun Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*.

### B. Tujuan

Peraturan Kepala ini digunakan sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang dan PNS yang akan mengikuti penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.

### C. Sasaran

Penyesuaian/*inpassing* ini ditujukan bagi:

1. Pelaksana, Pengawas, Administrator, dan Pejabat Pimpinan Tinggi yang pernah dan/atau masih melaksanakan tugas di bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi.
2. PNS yang pengangkatannya berdasarkan formasi sebagai pejabat fungsional Pustakawan setelah mendapatkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
3. Pejabat fungsional Pustakawan yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena tidak dapat memenuhi angka kredit.

### D. Definisi/Pengertian

1. Penyesuaian/*Inpassing* adalah proses pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai

- dengan ketentuan peraturan perundangan dalam jangka waktu tertentu.
2. Jabatan Fungsional Pustakawan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.
  3. Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.
  4. Kepustakawanan adalah kegiatan ilmiah dan profesional yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepustakawanan.
  5. 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.
  6. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang selanjutnya disingkat PPK Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Panglima Tentara Nasional Indonesia, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, 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.
  7. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat PPK Daerah adalah Gubernur dan Bupati/Walikota.
  8. Pimpinan Unit Kerja adalah Pejabat setingkat eselon II pada Kementerian/Lembaga atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Provinsi dan Kabupaten/Kota.
  9. Perpustakaan Nasional yang selanjutnya adalah Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan.
  10. Lembaga Sertifikasi Profesi Pustakawan yang selanjutnya disingkat LSP Pustakawan adalah lembaga yang memperoleh lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi BNSP untuk melakukan sertifikasi kompetensi profesi Pustakawan.

BAB II  
TATA CARA PENGANGKATAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
PUSTAKAWAN MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

A. Persyaratan

1. Persyaratan Umum
  - a. PNS baik di Pusat maupun Daerah.
  - b. Berijazah paling rendah:
    - 1) SLTA atau sederajat bagi yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Kategori Keterampilan; dan
    - 2) Diploma IV (D-IV)/Sarjana (S-1) semua bidang ilmu bagi yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Kategori Keahlian.
  - c. Pangkat, Golongan paling rendah:
    - 1) Pengatur Muda Tk. I, Gol. II/b bagi Pejabat Fungsional Pustakawan Kategori Keterampilan; dan
    - 2) Penata Muda, Gol. III/a bagi Pejabat Fungsional Pustakawan Kategori Keahlian.
  - d. Memiliki pengalaman melaksanakan tugas kepastakawanan pada unit Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi secara kumulatif (tidak perlu terus-menerus) paling singkat 2 (dua) tahun.
  - e. Mengikuti dan lulus uji kompetensi melalui:
    - 1) Tes tertulis, bagi PNS dengan kualifikasi pendidikan SLTA sampai dengan Doktor (S-3) selain bidang Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi.
    - 2) Portofolio bagi:
      - a) Pejabat fungsional Pustakawan yang dibebaskan sementara;
      - b) PNS yang pengangkatannya berdasarkan formasi sebagai pejabat fungsional Pustakawan;
      - c) PNS dengan kualifikasi pendidikan Diploma II (D-II) sampai dengan Doktor (S-3) bidang Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi;
      - d) PNS dengan kualifikasi pendidikan selain bidang Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi yang memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan fungsional Pustakawan;
      - e) PNS yang memiliki sertifikat kompetensi Pustakawan dari LSP Pustakawan dan masih berlaku.
  - f. Prestasi kerja bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
  - g. Usia paling tinggi:
    - 1) Bagi Pustakawan Kategori Keterampilan  
3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi Pelaksana dengan pangkat paling rendah Pengatur Muda Tingkat I (Gol. II/b).
    - 2) Bagi Pustakawan Kategori Keahlian
      - a) 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi Pelaksana dengan pangkat paling rendah Penata Muda (Gol. III/a).
      - b) 2 (dua) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi Administrator dengan pangkat paling rendah Penata Tingkat I (Gol. III/d) dan Pengawas dengan pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b).

- c) 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun bagi Administrator dengan pangkat paling rendah Pembina (Gol. IV/a) yang akan menduduki Jabatan Fungsional Ahli Madya.
  - d) 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dengan pangkat paling rendah Pembina Tingkat I (Gol. IV/c).
2. Persyaratan Administrasi
- a. Fotokopi ijazah terakhir yang disahkan oleh Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;
  - b. Fotokopi SK pengangkatan jabatan terakhir yang disahkan oleh Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;
  - c. Fotokopi SK pembebasan bagi Pustakawan yang dibebaskan sementara;
  - d. Fotokopi Kartu Pegawai;
  - e. Fotokopi penilaian prestasi kinerja 1 (satu) tahun terakhir;
  - f. Daftar Riwayat Hidup yang memuat pengalaman tentang pelaksanaan tugas di bidang Kepustakawanan selama paling singkat 2 (dua) tahun;
  - g. Surat persetujuan dari Pimpinan Unit Kerja;
  - h. Surat pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dan tidak rangkap jabatan;
  - i. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat/ sedang dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir;
  - j. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.
- B. Proses Penetapan Formasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan
1. PPK Pusat dan PPK Daerah menyampaikan surat usulan formasi kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan kepada Kepala Perpustakaan Nasional untuk mendapatkan persetujuan paling lama 3 (tiga) bulan setelah Peraturan Kepala ini diundangkan.
  2. Kepala Perpustakaan Nasional mengangkat Tim untuk melakukan validasi terhadap formasi kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan yang diusulkan oleh PPK Pusat dan PPK Daerah.
  3. Kepala Perpustakaan Nasional menyampaikan hasil validasi formasi kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan yang diusulkan PPK Pusat dan PPK Daerah kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
  4. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menetapkan formasi kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan melalui e-formasi berdasarkan pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara dan pendapat Menteri Keuangan.
  5. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menyampaikan hasil penetapan formasi kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan kepada PPK Pusat dan PPK Daerah dengan tembusan kepada Kepala Perpustakaan Nasional.
- C. Tata Cara Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing*
1. PPK Pusat dan PPK Daerah menginformasikan kepada seluruh PNS di lingkungan masing-masing perihal penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.

2. PNS mengajukan surat permohonan penyesuaian/*inpassing* kepada Pimpinan Unit Kerja dengan melampirkan persyaratan administrasi.
3. Pimpinan Unit Kerja menyeleksi berkas administrasi PNS yang mengajukan permohonan penyesuaian/*inpassing*.
4. Pimpinan Unit Kerja menetapkan daftar nama PNS yang dapat mengikuti penyesuaian/*inpassing*.
5. Pimpinan Unit Kerja mengusulkan PNS yang memenuhi persyaratan administrasi kepada PPK Pusat dan PPK Daerah.
6. PPK Pusat dan PPK Daerah melakukan verifikasi dan validasi atas usulan dengan memperhatikan:
  - a. kebenaran dan keabsahan usulan beserta berkas persyaratan administrasi yang dilampirkan;
  - b. tingkat kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan; dan
  - c. tingkat pendidikan, pangkat dan golongan ruang, jabatan, serta masa kerja kepangkatan terakhir untuk menentukan jenjang jabatan dan jumlah angka kredit.
7. PPK Pusat dan PPK Daerah menyampaikan usulan PNS yang akan mengikuti uji kompetensi setelah memenuhi persyaratan administrasi kepada Kepala Perpustakaan Nasional.
8. Panitia uji kompetensi yang diangkat oleh Kepala Perpustakaan Nasional melakukan uji kompetensi.
9. Panitia uji kompetensi menyampaikan hasil uji kompetensi kepada Kepala Perpustakaan Nasional.
10. Kepala Perpustakaan Nasional memberikan rekomendasi/persetujuan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pustakawan kepada PPK Pusat dan PPK Daerah.
11. PPK Pusat dan PPK Daerah menetapkan keputusan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.
12. PPK Pusat dan PPK Daerah melaporkan hasil pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pustakawan kepada Kepala Perpustakaan Nasional.
13. Kepala Perpustakaan Nasional melaporkan hasil pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Pustakawan kepada:
  - a. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
  - b. Kepala Badan Kepegawaian Negara.
14. Alur Proses Tata Cara Pelaksanaan Penyesuaian/*inpassing* tercantum dalam Anak Lampiran 1.

#### D. Pelaksanaan Uji Kompetensi

1. Uji kompetensi akan dilakukan melalui metode tes tertulis atau portofolio.
2. Bagi PNS yang akan mengikuti uji kompetensi melalui penilaian portofolio tidak perlu mengikuti tes tertulis.
3. Dokumen portofolio diserahkan pada saat menyerahkan dokumen persyaratan administrasi.
4. Pelaksanaan uji kompetensi melalui tes tertulis akan diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional setelah usulan PNS yang akan mengikuti penyesuaian/*inpassing* dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.
5. Waktu dan tempat pelaksanaan uji kompetensi ditentukan oleh Perpustakaan Nasional melalui surat resmi untuk disampaikan kepada PPK Pusat dan PPK Daerah.

E. Format

Format Surat Usulan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan, Surat Pernyataan Bersedia Diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dan Tidak Rangkap Jabatan, Surat Rekomendasi/Persetujuan Pimpinan Unit Kerja, Daftar Riwayat Hidup, Surat Pernyataan Bersedia Mengikuti Uji Kompetensi, Isian Portofolio, Surat Rekomendasi Kepala Perpustakaan Nasional RI untuk Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pustakawan, dan Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan tercantum dalam Anak Lampiran 2 sampai dengan Anak Lampiran 9.

BAB III  
KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Bagi PNS dengan kualifikasi pendidikan SLTA, dalam waktu paling lama 5 (lima) tahun setelah diangkat menjadi Pejabat Fungsional Pustakawan harus lulus pendidikan formal dengan jenjang pendidikan paling rendah Diploma II (D-II) Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi atau bidang lain serta lulus pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dengan pola 150 jam pelatihan.
2. Bagi PNS dengan kualifikasi pendidikan SLTA yang lulus pendidikan formal dengan jenjang pendidikan paling rendah Diploma II (D-II) Perpustakaan, tidak diwajibkan mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dengan pola 150 jam pelatihan.
3. Bagi PNS dengan kualifikasi pendidikan Diploma II (D-II), sampai dengan Doktor (S-3) selain bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi, dalam waktu paling lama 2 (dua) tahun setelah diangkat menjadi Pejabat Fungsional Pustakawan harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dengan pola 150 jam pelatihan.
4. Pejabat fungsional Pustakawan yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, dapat mengikuti penyesuaian/*inpassing* sepanjang belum ditetapkan keputusan pemberhentiannya paling lama 2 (dua) tahun sejak dibebaskan sementara.
5. Dalam hal PNS tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 3 maka Surat Keputusan pengangkatan sebagai pejabat fungsional Pustakawan dicabut dan diberhentikan dari jabatannya.
6. PPK Pusat dan PPK Daerah dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan setelah PNS dinyatakan lulus uji kompetensi harus sudah menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan sesuai dengan jabatan yang didudukinya.

BAB IV  
PENUTUP

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Melalui Penyesuaian/*Inpassing* ini ditetapkan sebagai petunjuk teknis bagi PNS dan seluruh Pejabat Pembina Kepegawaian baik di Pusat maupun Daerah dalam melaksanakan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

ANAK LAMPIRAN 1  
 PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 2 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI  
 SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN  
 MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

ALUR PROSES TATA CARA PELAKSANAAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

No.	Uraian	Kepala Perpustnas	Panitia Uji Kompetensi	Pimpinan Unit Kerja	PPK	PNS
1	PPK Pusat dan PPK Daerah menginformasikan kepada seluruh PNS di lingkungannya masing-masing perihal penyesuaian/ <i>inpassing</i> dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.					
2	PNS mengajukan surat permohonan penyesuaian/ <i>inpassing</i> kepada Pimpinan Unit Kerja dengan melampirkan persyaratan administrasi.					
3	Pimpinan Unit Kerja menyeleksi berkas administrasi PNS yang mengajukan permohonan penyesuaian/ <i>inpassing</i> .					
4	Pimpinan Unit Kerja menetapkan daftar nama PNS yang dapat mengikuti penyesuaian/ <i>inpassing</i> .					
5	Pimpinan Unit Kerja mengusulkan PNS yang memenuhi persyaratan administrasi kepada PPK Pusat dan PPK Daerah.					
6	PPK Pusat dan Daerah melakukan verifikasi dan validasi atas usulan dengan memperhatikan: a. kebenaran dan keabsahan usulan beserta berkas persyaratan administrasi yang dilampirkan; b. tingkat kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan; dan c. tingkat pendidikan, pangkat dan golongan ruang, jabatan, serta masa kerja keangkatan terakhir untuk menentukan jenjang jabatan dan jumlah angka kredit.					
7	PPK Pusat dan PPK Daerah menyampaikan usulan PNS yang akan mengikuti uji kompetensi setelah memenuhi persyaratan administrasi kepada Kepala Perpustakaan Nasional.					
8	Kepala Perpustakaan Nasional membentuk Panitia untuk melaksanakan uji kompetensi.					
9	Panitia uji kompetensi menyampaikan hasil uji kompetensi kepada Kepala Perpustakaan Nasional.					
10	Kepala Perpustakaan Nasional memberikan rekomendasi/persetujuan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pustakawan kepada PPK Pusat dan PPK Daerah.					
11	PPK Pusat dan PPK Daerah menetapkan keputusan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.					
12	PPK Pusat dan PPK Daerah melaporkan hasil pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pustakawan kepada Kepala Perpustakaan Nasional.					
13	Kepala Perpustakaan Nasional melaporkan hasil pelaksanaan penyesuaian/ <i>inpassing</i> Jabatan Fungsional Pustakawan kepada: Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; Kepala Badan Kepegawaian Negara.					

ANAK LAMPIRAN 2  
 PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 2 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI  
 SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN  
 MELALUI PENYESUAIAN/INPASSING

FORMAT SURAT USULAN FORMASI KEBUTUHAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

KOP SURAT

Nomor : ..... tempat, tanggal... ..  
 Lampiran : .....  
 Perihal : *Usulan Formasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan*

Yth. Kepala Perpustakaan Nasional RI  
 Jalan Salemba Raya No.28 A  
 Jakarta Pusat 10410

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor ..... Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*, dengan ini kami sampaikan usulan formasi kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan ..... pada Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota\*).....yang telah dihitung berdasarkan analisis beban kerja untuk dilakukan validasi.

Adapun formasi yang diusulkan adalah sebagai berikut:

No	Nama Jabatan	ABK	Jumlah Pustakawan yang ada	Kurang/ Lebih	Usulan
1	Pustakawan Terampil				
2	Pustakawan Mahir				
3	Pustakawan Penyelia				
4	Pustakawan Ahli Pertama				
5	Pustakawan Ahli Muda				
6	Pustakawan Ahli Madya				
7	Pustakawan Ahli Utama				

Demikian kami sampaikan untuk dapat menjadi pertimbangan.

.....201..

NAMA JABATAN\*),

NAMA PEJABAT

\*) pilih yang sesuai

\*\*) (PPK atau Sekjen/Sesmen/Sestama/Sekda Prov/Kab/Kota atas nama PPK)

ANAK LAMPIRAN 3  
 PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 2 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI  
 SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN  
 MELALUI PENYESUAIAN/INPASSING

FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT DALAM JABATAN  
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN TIDAK RANGKAP JABATAN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dan akan bekerja secara penuh waktu pada unit kerja saya sesuai penugasan dari pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Tidak rangkap jabatan dalam jabatan struktural maupun fungsional lainnya.
3. Bertanggung jawab dalam menjalankan tugas kepastakawanan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
 Pimpinan Unit Kerja,

....., ..... 201...

Yang menyatakan,

Materai 6000

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

ANAK LAMPIRAN 4  
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI  
SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN  
MELALUI PENYESUAIAN/INPASSING

FORMAT  
SURAT REKOMENDASI/PERSETUJUAN  
PIMPINAN UNIT KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
NIP. :  
Instansi :  
Jabatan :

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

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

Untuk mengikuti uji kompetensi sebagai syarat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui penyesuaian/*inpassing*.

Demikian surat rekomendasi/persetujuan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 201...

Kepala Biro/Pusat/Direktur/  
Kepala SKPD,

Materai 6000

.....  
NIP.

ANAK LAMPIRAN 5  
 PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 2 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI  
 SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN  
 MELALUI PENYESUAIAN/INPASSING

FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

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	Jabatan Terakhir	
8	Agama	
9	Status Perkawinan	
10	Alamat Rumah	
11	Nomor Telepon/HP	No. Telepon: HP:
12	Alamat <i>E-mail</i>	

II. RIWAYAT KEPANGKATAN				
No	Pangkat/Gol.Ruang	TMT	Nomor SK	Tanggal SK
1				
2				
3				
4				
5				

III. RIWAYAT JABATAN				
1. Jabatan Struktural				
No	Jabatan	Nomor SK	Rentang Waktu	Instansi
1				
2				
3				
4				
5				

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

IV. RIWAYAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					
1. Pendidikan Formal					
No	Jenjang	Nama Sekolah/Perguruan Tinggi	Jurusan	Nomor Ijasah	Tahun Lulus
1	Sekolah Dasar				
2	SLTP				
3	SLTA/SMU				
4	D II/D III				
5	D IV/S1				
6	S2				
7	S3				
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 Hidup 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.

Tempat .....  
Tanggal .....

Mengetahui:  
Pimpinan Unit Kerja

Yang menyatakan,

Materai 6000

.....  
NIP. ....

.....  
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.

ANAK LAMPIRAN 6  
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI  
SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN  
MELALUI PENYESUAIAN/INPASSING

FORMAT SURAT PERNYATAAN  
BERSEDIA MENGIKUTI UJI KOMPETENSI

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

bersedia mengikuti uji kompetensi untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui penyesuaian/*inpassing*.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 201...

Yang menyatakan,

.....  
NIP.

ANAK LAMPIRAN 7  
 PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 2 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI  
 SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN  
 MELALUI PENYESUAIAN/INPASSING

FORMAT ISIAN PORTOFOLIO

IDENTITAS PESERTA

1. Nama (lengkap dengan gelar akademik) :
2. NIP. :
3. Pangkat/Golongan :
4. Jenis Kelamin :
5. Tempat, Tanggal Lahir :
6. Pendidikan Terakhir :
7. Instansi :
8. Alamat Instansi :
9. Alamat Tempat Tinggal :
10. Alamat *e-mail* :
11. Nomor Telepon :

....., ..... 201...

Mengetahui:  
 Pimpinan Unit Kerja

Yang menyatakan,

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

## KOMPONEN PORTOFOLIO

## 1. Kualifikasi Akademik

No	Jenjang	Perg. Tinggi	Fakultas	Jurusan/ Prodi	Tahun Masuk	Tahun Lulus	Bukti Fisik*)	Validasi (diisi Validator)
1	DII							
2	DIII							
3	DIV							
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						
4						
5						

\*) Keterangan:

STTB : Sertifikat Tanda Tamat Belajar

STMD : Sertifikat Telah Mengikuti Diklat

## 3. Pengalaman Bekerja di Bidang Perpustakaan

No.	Nama Instansi	Lama Bekerja (Tahun Mulai Bekerja – Selesai)	Kumulatif Lama Bekerja	Bukti Fisik (isi dengan kode*)	Validasi (diisi Validator)
1					
2					
3					
4					
5					

\*) Keterangan:

SK : Surat Keputusan

SR : Surat Keterangan/Referensi

## 4. Sertifikat Kompetensi

No.	Jenis Kompetensi	Waktu Uji Kompetensi	Penyelenggara Uji Kompetensi	Bukti Fisik (isi dengan kode*)	Validasi (diisi Validator)
1					
2					
3					
4					
5					

\*) 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					
4					
5					

\*) 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					
4					
5					

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

## b. Lomba dan Penghargaan

No.	Lomba/Penghargaan	Tempat & Tahun	Tingkat	Penyelenggara	Bukti Fisik (isi dengan kode*)	Validasi (diisi Validator)
1						
2						
3						
4						
5						

\*) 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						
4						
5						

\*) Keterangan:  
KTA : Kartu Anggota

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

No.	Nama Forum Ilmiah/Seminar/ <i>Workshop</i>	Tempat dan Tahun	Tingkat	Peran	Bukti Fisik (isi dengan kode*)	Validasi (diisi Validator)
1						
2						
3						
4						
5						

\*) 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.

....., ..... 201...

Yang menyatakan,

Materai 6000

.....  
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 pengelompokkan.

ANAK LAMPIRAN 8  
 PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 2 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI  
 SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN  
 MELALUI PENYESUAIAN/INPASSING

FORMAT  
 REKOMENDASI KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
 UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

KOP SURAT

Nomor : .....  
 Hal : .....

Tempat, Tanggal

Kepada  
 Yth. ....  
 .....

Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*, dengan ini disampaikan rekomendasi/persetujuan bagi PNS yang dapat disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pustakawan sebagai berikut:

REKOMENDASI KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
 PENYESUAIAN/INPASSING DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

No.	Nama	Pangkat/Gol. Ruang	Jenjang Jabatan	Angka Kredit Kumulatif yang ditetapkan
1	2	3	4	5
1				
2				

Dapat disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pustakawan karena memenuhi persyaratan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,  
 .....

KEPALA  
 PERPUSTAKAAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA

TEMBUSAN:

1. Kepala BKN;
2. Kepala Regional BKN yang bersangkutan;
3. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota atau;\*)
4. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;\*)
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
6. Pejabat instansi lain yang bersangkutan

\*) hilangkan yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN 9  
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI  
SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN  
MELALUI PENYESUAIAN/INPASSING

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

KEPUTUSAN  
MENTERI/PIMPINAN LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR : .....

TENTANG  
PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN  
MELALUI PENYESUAIAN/INPASSING

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI/PIMPINAN LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)

Menimbang : bahwa untuk mengisi formasi jabatan yang lowong, Saudara .....NIP.....jabatan.....pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan 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. 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/*Inpassing*;  
6. Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 dan Nomor 32 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat Pegawai Negeri Sipil:

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/Gol/TMT : .....
- d. Jabatan : .....
- e. Unit Kerja : .....

Terhitung mulai tanggal .....diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan jenjang ..... dengan angka kredit .....

KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*)
2. Kepala Biro/Bagian atau BKD Provinsi/Kabupaten/Kota;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah;\*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) hilangkan yang tidak perlu.