



**SALINAN**

**PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.**

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
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 :
- a. bahwa untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional pustakawan di Indonesia, Perpustakaan Nasional sebagai instansi pembina jabatan fungsional pustakawan menjamin ketersediaan pustakawan yang kompeten dan profesional;
  - b. bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional pustakawan, perlu dilakukan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui penyesuaian/ *inpassing* pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah;
  - c. bahwa Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Melalui Penyesuaian/*Inpassing* sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan Jabatan Fungsional sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing*, sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan 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. 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);
  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 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1274);
8. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN 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. Jabatan Fungsional Pustakawan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab,

wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah.

3. Kepustakawanan adalah kegiatan ilmiah dan profesional yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan.
4. 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 nonkementerian, pimpinan kesekretariatan lembaga tinggi negara serta pimpinan kesekretariatan lembaga lain yang dipimpin oleh pimpinan tinggi utama dan bukan merupakan bagian dari kementerian lembaga pemerintah nonkementerian,
5. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut PPK Daerah adalah gubernur dan bupati/walikota.
6. Pimpinan Unit Kerja adalah pejabat pimpinan tinggi pratama pada kementerian/lembaga atau kepala perangkat daerah pada provinsi dan kabupaten/kota.
7. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
8. Instansi Pusat adalah kementerian, Kejaksaan Agung, Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
9. 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.
10. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan adalah Perpustakaan Nasional.
11. Kepala adalah Kepala Perpustakaan Nasional.

12. 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.
13. Penyesuaian/*Inpassing* adalah proses pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
14. Uji kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian kompetensi PNS yang akan mengikuti penyesuaian/*inpassing* dalam jabatan fungsional Pustakawan.
15. Rekomendasi adalah keterangan hasil uji kompetensi yang menyatakan jenjang jabatan keterampilan atau keahlian PNS pada Jabatan Fungsional Pustakawan yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional.

## BAB II

### PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

#### Pasal 2

Instansi Pusat dan Instansi Daerah yang belum mempunyai Jabatan Fungsional Pustakawan atau sudah mempunyai tetapi jumlahnya belum mencukupi sesuai dengan kebutuhan, dapat melakukan Penyesuaian/*Inpassing*.

#### Pasal 3

- (1) Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah PNS yang pelaksanaannya harus mempertimbangkan kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Peta Jabatan Fungsional Pustakawan dalam organisasi.
- (2) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Peta Jabatan Fungsional Pustakawan

sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Pusat dan Instansi Daerah menyusun Formasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Peta Jabatan Fungsional Pustakawan.

- (3) Penyusunan Formasi kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Peta Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

- (1) PPK dapat mengusulkan kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Peta Jabatan Fungsional Pustakawan untuk pengangkatan melalui *Penyesuaian/Inpassing*.
- (2) Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan Instansi Pembina.
- (3) Format usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Peta Jabatan Fungsional Pustakawan untuk pengangkatan melalui *Penyesuaian/Inpassing* tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

#### Pasal 5

*Penyesuaian/Inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional Pustakawan ditujukan bagi:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas yang memiliki kesesuaian antara jabatan terakhir yang diduduki dan Jabatan Fungsional Pustakawan yang akan didudukinya;
- b. PNS yang masih menjalankan tugas di bidang Jabatan Fungsional Pustakawan yang akan diduduki berdasarkan keputusan Pejabat yang berwenang;
- c. PNS yang masih menjalankan tugas jabatan sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan dan

telah mendapatkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;

- d. Pustakawan yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena dalam jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.

### BAB III

#### PERSYARATAN PENYESUAIAN/*INPASSING* BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

##### Pasal 6

Penyesuaian/*Inpassing* bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas dan Pelaksana ke dalam Jabatan Fungsional harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Kategori Keterampilan:
  1. Berijazah paling rendah Diploma dua (D-2) semua bidang ilmu.
  2. Pangkat, Golongan paling rendah Pengatur Muda Tk. I, Gol. II/b.
  3. Memiliki pengalaman melaksanakan tugas kepustakawanan pada unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi secara akumulatif paling singkat 2 (dua) tahun tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.
  4. Nilai Prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
  5. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat/sedang dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.
  6. Lulus uji kompetensi melalui:

- 1) Uji tertulis, bagi PNS dengan pendidikan Diploma dua (D-2) selain bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
  - 2) Portofolio dan wawancara bagi:
    - a) Pejabat fungsional Pustakawan yang dibebaskan sementara;
    - b) PNS dengan kualifikasi pendidikan Diploma dua (D-2) bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
    - c) PNS dengan kualifikasi pendidikan selain bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan fungsional Pustakawan;
    - d) PNS yang memiliki sertifikat kompetensi Pustakawan dari LSP Pustakawan yang masih berlaku.
  7. Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pengangkatan dalam jabatan fungsional Pustakawan.
- b. Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Kategori Keahlian:
1. Berijazah paling rendah Diploma empat (D-4)/Sarjana (S-1) semua bidang ilmu.
  2. Pangkat, Golongan paling rendah Penata Muda, Gol. III/a.
  3. Memiliki pengalaman melaksanakan tugas kepustakawanan pada unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi secara akumulatif paling singkat 2 (dua) tahun tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.
  4. Nilai Prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
  5. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat/ sedang dalam kurun waktu 5 (lima) tahun

terakhir tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

6. Lulus uji kompetensi melalui:
  - 1) Uji tertulis, bagi PNS dengan Pendidikan Strata 1 (S1) sampai dengan Strata tiga (S3) selain bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi;
  - 2) Portofolio dan wawancara bagi:
    - a) Pejabat Fungsional Pustakawan yang dibebaskan sementara;
    - b) PNS dengan kualifikasi pendidikan Sarjana (S1) sampai dengan Strata tiga (S3) bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
    - c) PNS dengan kualifikasi pendidikan selain bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan fungsional Pustakawan;
    - d) PNS yang memiliki sertifikat kompetensi Pustakawan dari LSP Pustakawan yang masih berlaku.
7. Usia paling tinggi:
  - 1) 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Pertama dan Pustakawan Ahli Muda.
  - 2) 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Madya.

BAB IV  
TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING*

Pasal 7

- (1) PPK mengumumkan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pustakawan kepada seluruh PNS di lingkungan masing-masing.
- (2) PNS mengajukan permohonan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pustakawan secara tertulis kepada Pimpinan Unit Kerja dengan melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Pimpinan Unit Kerja memberikan persetujuan terhadap PNS yang dapat mengikuti penyesuaian/*inpassing*.
- (4) Pimpinan Unit Kerja mengajukan permohonan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pustakawan terhadap PNS yang telah mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPK.
- (5) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengajukan permohonan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pustakawan kepada Kepala.
- (6) PPK mengajukan usulan penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi dengan persyaratan administrasi.
- (7) Permohonan dan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 8

Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) harus dilengkapi dengan:

- a. Bagi yang mengikuti metode uji tertulis.
  - 1) Fotokopi ijazah terakhir yang disahkan oleh Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;

- 2) Fotokopi Surat Keputusan pengangkatan jabatan terakhir yang disahkan oleh Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;
  - 3) Fotokopi Surat Keputusan pembebasan bagi Pustakawan yang dibebaskan sementara;
  - 4) Fotokopi Kartu Pegawai;
  - 5) Fotokopi nilai prestasi kinerja 2 (dua) tahun terakhir;
  - 6) Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
  - 7) Surat pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dan tidak rangkap jabatan, (format sesuai Lampiran VIII);
  - 8) Surat persetujuan dari Pimpinan Unit Kerja, (format sesuai Lampiran IV);
  - 9) Surat pernyataan bersedia mengikuti uji kompetensi, (format sesuai Lampiran VII);
  - 10) Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat/sedang dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, format sesuai Lampiran III);
  - 11) Surat Keterangan Bekerja di Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi, format sesuai Lampiran IX);
  - 12) Daftar riwayat pekerjaan terkait dengan tugas bidang kepastakawanan paling singkat 2 (dua) tahun, format sesuai Lampiran X);
- b. Bagi PNS yang mengikuti uji portofolio dan wawancara.
- 1) Fotokopi ijazah terakhir yang disahkan oleh Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;
  - 2) Fotokopi Surat Keputusan pengangkatan jabatan terakhir yang disahkan oleh Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;
  - 3) Fotokopi Surat Keputusan pembebasan bagi Pustakawan yang dibebaskan sementara;

- 4) Fotokopi Kartu Pegawai;
- 5) Fotokopi nilai prestasi kinerja 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
- 7) Surat pernyataan bersedia diangkat dalam jabatan fungsional Pustakawan dan tidak rangkap jabatan, (format sesuai Lampiran VIII);
- 8) Surat persetujuan dari Pimpinan Unit Kerja, (format sesuai Lampiran IV);
- 9) Surat pernyataan bersedia mengikuti uji kompetensi untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pustakawan, (format sesuai Lampiran VII);
- 10) Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat/ sedang dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, (format sesuai Lampiran III);
- 11) Surat Keterangan Bekerja di Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi, format sesuai Lampiran IX);
- 12) Dokumen portofolio, format sesuai Lampiran XI);

## BAB V

### VERIFIKASI

#### Pasal 9

- (1) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan Verifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Verifikasi.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilanjutkan dengan validasi berkas usulan sesuai dengan persyaratan oleh Tim Verifikasi.
- (4) Dalam hal terdapat PNS yang tidak lolos verifikasi dan validasi, Tim Verifikasi mengembalikan usulan tersebut kepada PPK pengusul disertai dengan alasan.

#### Pasal 10

Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) ditetapkan oleh Kepala.

#### Pasal 11

- (1) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 bertugas memeriksa:
  - a. kelengkapan dokumen persyaratan administrasi;
  - b. kesesuaian kelengkapan berkas dan lampiran yang diusulkan;
  - c. kesesuaian antara PNS dan Jabatan Fungsional Pustakawan yang diusulkan dengan formasi kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan; dan
  - d. kesesuaian tingkat pendidikan, pangkat dan golongan ruang, masa kerja kepangkatan terakhir, untuk menentukan jenjang jabatan dan jumlah angka kredit dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.

### BAB VI

#### UJI KOMPETENSI

#### Pasal 12

- (1) Pemohon yang telah dinyatakan lolos Verifikasi dan Validasi berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) harus mengikuti uji kompetensi.
- (2) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim uji kompetensi.

#### Pasal 13

Tim uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) ditetapkan oleh Kepala.

#### Pasal 14

Tim uji kompetensi bertugas:

- a. merekapitulasi data pemohon Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pustakawan;

- b. melakukan uji kompetensi secara tertulis atau portofolio atau wawancara bagi pemohon *Penyesuaian/Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pustakawan;
- c. melakukan penilaian hasil uji kompetensi pemohon *Penyesuaian/Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pustakawan;
- d. melaporkan hasil uji kompetensi pemohon *Penyesuaian/Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pustakawan; dan
- e. tugas lainnya.

#### Pasal 15

- (1) Pelaksanaan uji kompetensi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Pelaksana, Pejabat Fungsional Pustakawan yang dibebaskan sementara diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional.
- (2) Materi uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi unsur:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Materi uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan yang akan diduduki.
- (4) Pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Standar Kompetensi Khusus Jabatan Fungsional Pustakawan.
- (5) Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Pelaksana, Pejabat Fungsional Pustakawan yang dibebaskan sementara yang tidak lulus uji kompetensi dapat melakukan uji kompetensi kembali.

#### Pasal 16

- (1) Pendanaan yang diperlukan bagi penyelenggaraan uji kompetensi dibebankan pada anggaran Perpustakaan Nasional.

- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi peserta uji kompetensi.

#### Pasal 17

- (1) Tim Uji Kompetensi menyampaikan hasil uji kompetensi kepada Kepala.
- (2) Kepala menerbitkan rekomendasi berdasarkan hasil uji kompetensi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Pelaksana, Pejabat Fungsional Pustakawan yang dibebaskan sementara, yang telah dinyatakan lulus uji kompetensi.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PPK pengusul dan yang bersangkutan.

### BAB VII

#### PENGANGKATAN

#### Pasal 18

- (1) PPK menetapkan keputusan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pustakawan berdasarkan rekomendasi Kepala dengan berdasarkan kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Peta Jabatan yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) PPK pengusul harus sudah menerbitkan surat keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan sesuai dengan jabatan yang didudukinya paling lambat 6 April 2021.

### BAB VIII

#### PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH

#### Pasal 19

- (1) Setiap PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan 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 LAPORAN

### Pasal 20

- (1) PPK pengusul melaporkan hasil pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pustakawan kepada Kepala Perpustakaan Nasional.
- (2) 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.

## BAB X KETENTUAN LAIN

### Pasal 21

- (1) PNS yang dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, dapat mengikuti penyesuaian/*inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional Pustakawan sesuai dengan jenjang jabatan yang diduduki dan angka kredit terakhir yang dimiliki.
- (2) Penghitungan angka kredit untuk kenaikan pangkat bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling singkat 2 (dua) tahun setelah ditetapkan Surat Keputusan Penyesuaian/*Inpassing* PNS yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.

Pasal 22

- (1) Dalam hal usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan melalui penyesuaian/*inpassing* dan peta jabatan belum ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, uji kompetensi dapat tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan tahapan yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional.
- (2) Pejabat Fungsional Pustakawan yang diberhentikan sementara karena diangkat sebagai pejabat struktural bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi, dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui penyesuaian/*inpassing* sesuai dengan pangkat terakhir yang didudukinya selama memenuhi persyaratan usia yang ditetapkan.
- (3) Bagi PNS dengan kualifikasi pendidikan Diploma dua (D2), sampai dengan Strata tiga (S3) selain bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui uji tertulis, dalam waktu paling lama 2 (dua) tahun setelah diangkat menjadi Pejabat Fungsional Pustakawan harus mengikuti dan lulus pelatihan bidang perpustakaan paling sedikit pola 150 jam pelatihan.
- (4) Bagi PNS dengan kualifikasi pendidikan SLTA yang 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*, yang bersangkutan dalam waktu paling lama 5 (lima) tahun setelah diangkat menjadi Pejabat Fungsional Pustakawan harus lulus pendidikan formal dengan jenjang pendidikan paling rendah Diploma 2 (D2) perpustakaan, dokumentasi, dan informasi atau bidang lain. Bagi Diploma 2 (D2) bidang lain harus lulus pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dengan pola 150 jam pelatihan.

- (5) Dalam hal PNS tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5 maka Surat Keputusan pengangkatan sebagai pejabat fungsional Pustakawan dicabut dan diberhentikan dari jabatannya.
- (6) Bagi PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Keterampilan, Pustakawan Ahli Pertama dan Pustakawan Ahli Muda melalui penyesuaian/*inpassing*, berkas pengusulan penyesuaian/*inpassing* paling lambat sudah diterima Panitia Pelaksana, 3 (tiga) bulan sebelum usia 56 tahun.
- (7) Bagi PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Madya, berkas pengusulan penyesuaian/*inpassing* paling lambat sudah diterima Panitia Pelaksana Penyesuaian/*Inpassing*, 3 (tiga) bulan sebelum usia 58 tahun.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

Pada saat Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Melalui Penyesuaian/*Inpassing* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 544) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 24

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 27 Februari 2019

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Maret 2019

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

Ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 344

LAMPIRAN I  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN MELALUI  
PENYESUAIAN/*INPASSING*

FORMAT  
SURAT USULAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN  
PETA JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN UNTUK PENGANGKATAN  
MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

(KOP SURAT)

Nomor : ..... Tempat, tanggal.....  
Lampiran : .....  
Perihal : *Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan  
dan Peta Jabatan Fungsional Pustakawan untuk  
Pangkatan Melalui Penyesuaian/Inpassing*

Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan  
Reformasi Birokrasi RI  
Jalan Jenderal Sudirman Kav.69  
Senayan, Jakarta Selatan 12190

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*, dengan ini kami sampaikan usulan formasi 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				
5	Pustakawan Ahli Muda				
6	Pustakawan Ahli Madya				

Demikian kami sampaikan untuk dapat menjadi pertimbangan.

.....20..

NAMA JABATAN\*\*),

NAMA PEJABAT

Tembusan:

1. Kepala Perpustakaan Nasional RI;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara.

\*) Pilih yang sesuai

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

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN II  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN MELALUI  
PENYESUAIAN/ *INPASSING*

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN MELAKSANAKAN TUGAS  
KEPUSTAKAWANAN PADA UNIT PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN  
INFORMASI

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 sedang melaksanakan tugas kepastakawanan di bidang unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi selama paling singkat 2 (dua) tahun sebagai berikut:

No.	Tugas Di Bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi	Uraian Tugas Kepustakawanan
1.		
2.		
3.		

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20..

Atasan Langsung

.....

NIP.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN III  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN MELALUI  
PENYESUAIAN/*INPASSING*

(KOP SURAT)

FORMAT  
SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN  
TINGKAT BERAT/SEDANG DALAM KURUN WAKTU 5 (LIMA) TAHUN  
TERAKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : .....  
NIP. : .....  
Instansi : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya disebut di bawah ini

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

Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat/sedang dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

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

....., ..... 20...

Kepala Biro/Pusat/Direktur/  
Kepala SKPD,

Materai 6000

.....

NIP.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN IV  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN MELALUI  
PENYESUAIAN/*INPASSING*

(KOP SURAT)

FORMAT

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Setelah melalui seleksi administrasi, menyetujui Pegawai Negeri Sipil dibawah ini

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

Untuk mengikuti penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.

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

....., ..... 20..

Kepala Biro/Pusat/Direktur/  
Kepala SKPD,

Materai 6000

.....  
NIP.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN V  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN MELALUI  
PENYESUAIAN/*INPASSING*

FORMAT  
SURAT PERMOHONAN PENGUSULAN PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DARI PIMPINAN UNIT KERJA  
(KOP SURAT)

Nomor : ..... Tempat, tanggal.....  
Lampiran : .....  
Perihal : *Pemohonan Pengusulan Penyesuaian/Inpassing  
dalam Jabatan Fungsional Pustakawan*

Yth. Pejabat Pembina Kepegawaian  
Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kab/Kota  
di .....  
Sehubungan dengan pengumuman yang disampaikan oleh Pejabat  
Pembina Kepegawaian tentang pengangkatan PNS dalam Jabatan  
Fungsional Pustakawan Melalui Penyesuaian/ *Inpassing* dalam  
rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perpustakaan Nasional  
Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengangkatan PNS Dalam  
Jabatan Fungsional Pustakawan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*,  
dengan ini kami sampaikan daftar usulan nama-nama dari unit  
kerja/SKPD/Dinas\*) ..... beserta kelengkapan administrasi.  
Adapun daftar usulan nama-nama sebagai berikut:

No	Nama	NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Pendidikan
1				
2	Dst.			

Demikian kami sampaikan untuk dapat menjadi pertimbangan.

.....20..  
NAMA JABATAN,  
.....  
NIP.

Tembusan:

1. ....
2. dst.

\*) Pilih yang sesuai

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN VI  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN MELALUI  
PENYESUAIAN/*INPASSING*

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGUSULAN PENYESUAIAN/*INPASSING*  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DARI PEJABAT PEMBINA  
KEPEGAWAIAN

(KOP SURAT)

Nomor : ..... Tempat, tanggal.....  
Lampiran : .....  
Perihal : *Permohonan Pengusulan Penyesuaian/Inpassing*  
*dalam Jabatan Fungsional Pustakawan*

Yth. Kepala Perpustakaan Nasional RI  
Up. Panitia Pelaksana Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional  
Pustakawan  
Jalan Salemba Raya No.28A  
Jakarta Pusat 10430

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*, dengan ini kami sampaikan usulan nama-nama dari Kementerian/Lembaga/Provinsi/ Kabupaten/Kota\*) ..... beserta kelengkapan administrasi.

Adapun daftar usulan nama-nama sebagai berikut:

No	Nama	NIP	Pangkat/Gol. Ruang/TMT.	Pendidikan
1				
2				
3				
4	Dst.			

Demikian kami sampaikan untuk dapat menjadi pertimbangan.

.....,.....20..

NAMA JABATAN\*\*),

NIP.

Tembusan:

1. ....;
2. ....
3. dst.

\*) Pilih yang sesuai

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

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN VII  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN MELALUI  
PENYESUAIAN/*INPASSING*

(KOP SURAT)

FORMAT

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

Yang bertanda tangan dibawah 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.

....., ..... 20..

Yang menyatakan,

Meterai 6000

.....  
NIP.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN MELALUI  
PENYESUAIAN/*INPASSING*

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

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,

....., ..... 20..

Yang menyatakan,

Materai 6000

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN IX  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN MELALUI  
PENYESUAIAN/*INPASSING*

FORMAT  
SURAT KETERANGAN BEKERJA DI PERPUSTAKAAN,  
DOKUMENTASI DAN INFORMASI

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : .....  
NIP. : .....  
Instansi : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya disebut dibawah ini

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

Telah bekerja di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi, selama .....  
tahun, sejak.... sampai dengan .....

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

....., ..... 20...

Kepala Biro/Pusat/Direktur/Kepala  
SKPD,

Materai 6000

.....  
NIP.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN X  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN MELALUI  
PENYESUAIAN / *INPASSING*

FORMAT  
DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN

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 Tempat Tinggal	
11	Alamat Instansi	
12	Nomor Telepon/HP	No. Telepon:                      HP:
13	Alamat E-mail	

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				

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	D2/D3				
5	D4/S1				
6	S2				
7	S3				
2. Pendidikan dan Latihan yang Pernah Diikuti					
No	Nama Pendidikan dan Latihan	Lembaga Penyelenggara	Kota	Nomor Sertifikat	Tahun
1					
2					

V. PENGALAMAN				
No	Nama Pekerjaan	Jabatan	Unit Kerja	Rentang Waktu
1				
2				

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.

....., ..... 20..

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.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN XI  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN MELALUI  
PENYESUAIAN/ *INPASSING*

FORMAT DOKUMEN PORTOFOLIO

IDENTITAS PESERTA

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	

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/ <i>Workshop</i>	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..

Mengetahui:  
Pimpinan Unit Kerja

Yang menyatakan,

.....  
NIP. ....

.....  
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 XII  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
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 : .....

Yth. ....  
.....

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/*Inpassing* dan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*, serta sesuai surat usulan .....Nomor..... Tanggal ..... dengan ini disampaikan bahwa:

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

Telah lulus uji kompetensi dan kepada yang bersangkutan direkomendasikan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.

PPK wajib menyampaikan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui penyesuaian/*inpassing* kepada Kepala Perpustakaan Nasional RI cq. Kepala Pusat Pengembangan Pustakawan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....20..

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.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
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 UNTUK PUSTAKAWAN YANG DIBEBASKAN SEMENTARA

KOP SURAT

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

Yth. ....  
.....

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/*Inpassing* dan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*, serta sesuai surat usulan .....Nomor..... Tanggal ..... dengan ini disampaikan bahwa:

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

Telah lulus uji kompetensi dan kepada yang bersangkutan direkomendasikan untuk dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan sesuai dengan jumlah angka kredit pada Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir.

PPK wajib menyampaikan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui penyesuaian/*inpassing* kepada

Kepala Perpustakaan Nasional RI cq. Kepala Pusat Pengembangan Pustakawan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....20..

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.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang  
Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran  
Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);  
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan  
Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang  
Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan

Fungsional Melalui Penyesuaian/*Inpassing* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1274);

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 .....20..

NAMA JABATAN,  
NIP.

Tembusan:

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

\*) hilangkan yang tidak perlu

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO