**Draft**

KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGISIAN JABATAN ADMINITRATOR, PENGAWAS, KOORDINATOR, DAN SUBKOORDINATOR MELALUI SELEKSI

DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin terlaksananya prinsip dalam sistem merit pengisian jabatan di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, serta dalam rangka pemenuhan persyaratan dalam hal kompetensi, kualifikasi, dan integritas, diperlukan pengisian Jabatan Administrator, Pengawas, Koordinator, Dan Sub Koordinator

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pengisian Jabatan Adminitrator, Pengawas, Koordinator, dan Sub Koordinator di Melalui seleksi di Lingkungan Perpustakaan Nasional

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);

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;

 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

 5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian 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;

6. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional No. 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional

MEMUTUSKAN

Menetapan : KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGISIAN JABATAN ADMINITARTOR, PENGAWAS, KOORDINATOR, DAN SUBKOORDINATOR MELALUI SELEKSI DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pasal 1

Dalam Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
2. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. 10. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah
3. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
4. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
6. Pejabat administrasitor adalah pejabat uyang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembarngunan
7. Pejabat pengawas adalah pejabat yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
8. Koordinator adalah PNS yang ditunjuk untuk memimpin kelompok Substansi pada kelompok jabatan fungsional di unit kerja Eselon II.
9. Subkoordinator adalah PNS yang ditunjuk untuk memimpin Sub Kelompok Substansi pada Kelompok Fungional di Unit Kerja Eselon II.
10. Jabatan Administrator di lingkungan Perpustakaan Nasional adalah Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala UPT Perpustakaan Proklamator Bung Hatta, dan Kepala Sub Direktorat.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh PPK untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Tim Penilai Kinerja adalah tim yang independen dan memiliki keahlian untuk melakukan seleksi kompetensi dan penilaian kinerja.
15. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan
16. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi
17. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.

Pasal 2

Pedoman Pengisian Jabatan Administrator, Pengawas, Koordinator, dan Subkoordinator, merupakan acuan dalam penyelenggaraan seleksi pengisian Jabatan Adminitrator, Pengawas, Koordinator, dan Subkoordinator di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Pasal 3

Seleksi Jabatan Administrator, Pengawas, Koordinator, dan Subkoordinator di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dimaksudkan untuk memperoleh calon Pejabat Adminitrator, Pejabat Pengawas, Koordinatpr, dan SubkKoordinator yang profesional, memiliki kompetensi teknis, manajerial, dan sosio kultural, serta memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pasal 4

Seleksi di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia bertujuan untuk memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada setiap PNS di Perpustakaan Nasional yang memenuhi persyaratan untuk ikut berkompetensi secara obyektif, transparan, dan akuntabel serta menghindari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pasal 5

(1) Seleksi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Koordinator, dan Subkoordinator di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia diikuti oleh PNS Perpustakaan Nasional yang memenuhi persyaratan.

 (2)   PNS yang mengikuti seleksi terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus.

Pasal 6

(1) Persyaratan peserta Seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), sebagai berikut

 **a. Pejabat Administrator**

 1. Syarat Umum

a)  Warga Negara Republik Indonesia;

b)  Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;

c)  Memiliki integritas yang tinggi terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia;

d)  Tidak berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik;

e)  Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS;

f)  Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan;

g)  Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat keterangan catatan kepolisian;

h)  Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan hasil uji kesehatan dan psikologi serta bebas narkoba;dan

i)  penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

2. Syarat Khusus

a)  Memiliki kualifikasi pendidikan minimal Sarjana Muda atau D-III (Diploma – Tiga);

b)  Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi Jabatan

c)  Memiliki pengalaman dalam bidang tugas yang terkait dengan kepustakawanan secara kumulatif paling singkat selama 4 (empat) tahun;

d)  Sedang atau pernah menduduki jabatan Pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun;

e)  Pangkat golongan ruang minimal Penata Tingkat I Golongan III/c;

f)  Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;

g)  Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun

i) Telah menyerahkan Laporan Harta Kekayaan ASN 1 (satu) tahun terakhir ( minimal bukti penyerahan ke KPK) dan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Orang Pribadi 1 (satu) tahun terakhir;dan

j)  Telah mengikuti dan lulus Pelatihan Struktural Kepemimpinan tingkat IV atau Pendidikan Adminitrasi Umum (ADUM)

**c. Pejabat Pengawas**

1. Syarat Umum

a)  Warga Negara Republik Indonesia;

b)  Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;

 c)  Memiliki integritas yang tinggi terhadap Negara Kesatuan Republik

 Indonesia;

d)  Tidak berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik;

e)  Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS;

f)  Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan;

g)  Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat keterangan catatan kepolisian;

h)  Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan hasil uji kesehatan dan psikologi serta bebas narkoba;dan

i)  Penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

2. Syarat Khusus

a)  Memiliki kualifikasi pendidikan minimal Sarjana Muda atau Diploma II (Diploma – Dua);

b)   Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi Jabatan

c).  Memiliki pengalaman dalam bidang tugas yang terkait dengan kepustakawanan secara kumulatif paling singkat selama 4 (empat) tahun;

d)   Sedang atau pernah menduduki Jabaatan fungsional Pratama, atau jabatan Pelaksana paling singkat 2 (dua) tahun;

e)   Pangkat golongan ruang minimal Penata Muda Golongan, III/b;

f)   Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;

g)  Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun.

h) Telah menyerahkan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Orang Pribadi 1 (satu) tahun Laporan Harta Kekayaan ASN 1 (satu) tahun terakhir (minimal bukti penyerahan ke KPK) dan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Orang Pribadi 1 (satu) tahun terakhir.

 **c. Koordinator**

 1. Syarat Umum

a)  Warga Negara Republik Indonesia;

b)  Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;

c)  Memiliki integritas yang tinggi terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia;

d)  Tidak berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik;

e)  Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS;

f)  Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan;

g)  Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat keterangan catatan kepolisian;

h)  Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan hasil uji kesehatan dan psikologi serta bebas narkoba;dan

i)  penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

2. Syarat Khusus

a)  Memiliki kualifikasi pendidikan minimal Sarjana Muda atau D-III (Diploma – Tiga);

b)  Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi Jabatan

c)  Memiliki pengalaman dalam bidang tugas yang terkait dengan kepustakawanan secara kumulatif paling singkat selama 4 (empat) tahun;

d)  Pernah menduduki jabatan Pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun;

e)  Pangkat golongan ruang minimal Penata Tingkat I Golongan III/c;

f)  Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;

g)  Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun

i) Telah menyerahkan Laporan Harta Kekayaan ASN 1 (satu) tahun terakhir ( minimal bukti penyerahan ke KPK) dan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Orang Pribadi 1 (satu) tahun terakhir;dan

**c. Sub Koordinator**

1. Syarat Umum

a)  Warga Negara Republik Indonesia;

b)  Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;

 c)  Memiliki integritas yang tinggi terhadap Negara Kesatuan Republik

 Indonesia;

d)  Tidak berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik;

e)  Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS;

f)  Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan;

g)  Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat keterangan catatan kepolisian;

h)  Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan hasil uji kesehatan dan psikologi serta bebas narkoba;dan

i)  Penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

2. Syarat Khusus

a)  Memiliki kualifikasi pendidikan minimal Sarjana Muda atau Diploma II (Diploma – Dua);

b)  Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi Jabatan

c)  Memiliki pengalaman dalam bidang tugas yang terkait dengan kepustakawanan secara kumulatif paling singkat selama 4 (empat) tahun;

d)  Sedang atau pernah menduduki Jabaatan fungsional Pratama atau jabatan Pelaksana paling singkat 2 (dua) tahun;

e)  Pangkat golongan ruang minimal Penata Muda Golongan, III/b;

f)  Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;

g)  Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun.

h) Telah menyerahkan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Orang Pribadi 1 (satu) tahun Laporan Harta Kekayaan ASN 1 (satu) tahun terakhir (minimal bukti penyerahan ke KPK) dan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Orang Pribadi 1 (satu) tahun terakhir.

 (2) Untuk mengikuti Seleksi Jabatan Adminitrator, Pengawas, Kootdinator, Dan Sub Koordinator di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia , peserta mengajukan lamaran dengan ketentuan:

1. ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi;
2. ditulis tangan dengan menggunakan tinta hitam;
3. mencantumkan jabatan yang akan dilamar;
4. ditandatangani sendiri oleh peserta diatas materai yang cukup;
5. melamprkan Daftar Riwayat Hidup; dan
6. rekomendasi dari atasan langsung atau pejabat yang berrwenang beserta persyaratan yang ditentukan.

Pasal 7

Proses seleksi jabatan Admintrartor, Pengawas, Koordinator, dan Sub Koordinator di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia meliputi tahap :

1. perencanaan;
2. pengumuman lowongan;
3. pelamaran;
4. seleksi;
5. pengumuman hasil seleksi; dan
6. penetapan dan pengangkatan.

Pasal 8

Tahapan perencanaan Seleksi dilaksanakan dengan:

1. penentuan jabatan yang akan diisi;
2. pembentukan Tim Penilai Kinerja;
3. penyusunan dan penetapan jadwal tahapan pengisian JPT;
4. penentuan metode seleksi dan penyusunan materi seleksi; dan

5. penentuan sistem yang digunakan pada setiap tahapan pengisian jabatan.

Pasal 9

(1) Tim Penilai Kinerja (TPK) dibentuk dan ditetapkan oleh PPK.

 (2) Tim Penilai Kinerja (TPK) terdiri atas unsur pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Perpustakaan Nasional

 (2)  TPK harus memenuhi persyaratan:

 1. memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman sesuai dengan jenis, bidang tugas, dan kompetensi Jabatan yang lowong;

2. memiliki pengetahuan umum mengenai penilaian kompetensi;

3. tidak menjadi anggota/pengurus partai politik; dan

4. tidak berpotensi menimbulkan konflik kepentingan.

(3)  Panitia seleksi berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang.

Pasal 10

(1)  Tim Penilai Kinerja (TPK) memiliki tugas:

* 1. menyusun dan menetapkan jadwal dan tahapan pengisian;
	2. menentukan metode seleksi dan menyusun materi seleksi;
	3. menentukan sistem yang digunakan pada setiap tahapan pengisian;
	4. menentukan kriteria penilaian seleksi administrasi dan seleksi kompetensi;
	5. mengumumkan lowongan dan persyaratan pelamaran;
	6. melakukan seleksi administrasi dan kompetensi; dan
	7. menyusun dan menyampaikan laporan hasil seleksi kepada PPK.

(2)  Dalam melaksanakan tugas, TPK dibantu oleh sekretariat panitia seleksi.

 (3)  Sekretariat TPK dilaksanakan oleh unit organisasi yang membidangi urusan kepegawaian.

 (4)  Sekretariat TPK memiliki tugas memberikan dukungan administratif kepada TPK.

Pasal 11

(1)  Pengumuman lowongan pengisian diumumkan kepada seluruh PNS di Perpustakaan Nasional;

(2)  Pengumuman dilaksanakan paling sedikit 15 (lima belas) hari kalender sebelum batas akhir tanggal penerimaan lamaran.

 (3)  Pengumuman lowongan paling sedikit memuat:

* 1. nama jabatan yang lowong;
	2. persyaratan;
	3. kualifikasi dan standar kompetensi Jabatan yang lowong;
	4. batas waktu penyampaian berkas pelamaran;
	5. tahapan, jadwal, dan sistem seleksi; dan
	6. alamat, nomor telpun, fax, alamat email, Sekretariat Panitia yang dapat dihubungi.

 (5)  Pengumuman lowongan ditandatangani oleh ketua TPK atau ketua sekretariat TPK atas nama ketua panitia seleksi.

Pasal 12

(1)  Jumlah minimal peserta Seleksi ditentukan paling sedikit 3 (tiga) calon untuk setiap 1 (satu) lowongan jabatan.

 (2)  Apabila pada batas waktu pendaftaran yang telah ditentukan belum memenuhi jumlah peserta minimal maka pengumuman lowongan akan diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kalender.

 (3)  Dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal peserta seleksi setelah dilakukan perpanjangan pengumuman, panitia seleksi dapat mengundang PNS yang memenuhi syarat untuk diikutsertakan di dalam seleksi.

 (4) Dalam hal panitia seleksi mengundang PNS yang memenuhi syarat untuk ikut dalam seleksi, PNS yang bersangkutan harus tetap mendapat rekomendasi dari PPK instansinya.

Pasal 13

Tahapan seleksi meliputi:

1. seleksi administrasi dan penelusuran rekam jejak;
2. seleksi kompetensi;
3. penulisan makalah dan wawancara

Pasal 14

(1)  Seleksi administrasi dan penelusuran rekam jejak dilakukan oleh TPK Seleksi dibantu oleh Sekretariat TPK.

 (2)  Penilaian persyaratan administrasi dan penelusuran rekam jejak meliputi:

a. pangkat;

b. jabatan;

c. masa kerja/pengalaman;

d. pendidikan;

e. pelatihanstruktural;

f. pelatihan teknis/fungsional;

g. usia;

h. disiplin dan perilaku ;

i. penilaian kinerja (Sasaran Kinerja Pegawai);

j. penghargaan dan prestasi kinerja; dan

k. penilaian integritas dan moralitas.

(3)  Penilaian persyaratan administrasi memuat formulasi kode, nilai dan keterangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 15

(1)  Penilaian integritas dan moralitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf k dilaksanakan melalui penilaian 360° (Tiga Ratus Enam Puluh Derajat) yang dilakukan melalui penilaian pimpinan, rekan sejawat dan bawahan atas keberterimaan di lingkungan kerja.

(2)  Penilaian 360° (Tiga Ratus Enam Puluh Derajat) dapat dilakukan melalui wawancara dan/atau kuesioner tertulis yang disampaikan secara rahasia dan terpisah di antara unsur penilaian

(3)  Dalam hal diperlukan, TPK dapat melakukan penelusuran rekam jejak ke tempat asal kerja termasuk penelusuran data pribadi atau penilaian publik.

Pasal 16

Seleksi kompetensi meliputi

1. Penilaian kompetensi Teknis;
2. Penilaian Komeotensi Manejerial; dan
3. Penilaian Kompetansi Sosio Kultural.

Pasal 17

Penilaian Kompetensi Teknis diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pen

galaman bekerja secara teknis di bidang kepustakawanan, serta pengetahuan dan wawasan tentang kegiaatn teknis kepustakawanan. .

Pasal 18

Penilaian kompetensi manajerial diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.

Pasal 19

Penilaian Kompetensi Sosial Kultural diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya.

 Pasal 20

 (1)  Penilaian kompetensi dapat dilakukan melalui:

* 1. presentasi dan atau uji kompetensi tertulis*;*
	2. penilaian berdasarkan kesesuaian dengan Standar Kompetensi
	3. penulisan makalah dan wawancara.

Pasal 21

(1)  Penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh TPK .

(2)  Peserta yang dinyatakan lulus presentasi dan/atau uji kompetensi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a ditetapkan paling sedikit 3 (tiga) untuk setiap 1 (satu) lowongan jabatan.

 Pasal 22

(1)  Panitia Seleksi melakukan pendalaman terhadap peserta yang mencakup penilaian dan presentasi makalah, peminatan, motivasi, perilaku dan karakteristik pribadi melalui wawanra.

 (2)  Teknik Penilaian Penulisan dan Presentasi Makalah serta Wawancara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ini.

 Pasal 23

(1)  Tes kesehatan dilaksanakan setelah peserta dinyatakan masuk dalam 3 (tiga) besar.

 (2)  Tes kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanggung oleh peserta dan dilaksanakan di Rumah Sakit Pemerintah.

Pasal 24

(1) TPK mengolah hasil dari setiap tahapan seleksi dan menyusun peringkat nilai berdasarkan unsur dan bobot penilaian pada setiap tahapan seleksi.

 (2)   TPK mengumumkan hasil dari setiap tahap yang seleksi yang terdiri atas:

* 1. nilai yang diperoleh peserta berdasarkan peringkat; dan
	2. peserta seleksi yang berhak mengikuti tahapan seleksi selanjutnya

Pasal 25

(1)  Pengumuman tiap tahapan hasil seleksi dilaksanakan melalui website resmi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

(2)  Penandatanganan hasil tiap tahapan seleksi dilaksanakan oleh TPK .

 Pasal 26

1. Unsur penilaian seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dengan jumlah bobot nilai kumulatif keseluruhan 100 (seratus).

(2) Bobot nilai unsur penilaian seleksi sebagai unsur penilaian seleksi administrasi dan penelusuran rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas bobot nilai 15% (Lima Belas Persen), dengan nilai tertinggi 55 (Lima Puluh Lima);

(3) Unsur penilaian seleksi Kompetensi melalui presentasi dan/ata uji kompetensi tertulis memiliki bobot nilai 20% (Dua Puluh Persen), dengan rumus nilai dibagi 5 (Lima) dikali 20% (Dua Puluh Persen);

 (4) Unsur penilaian seleksi Kompetensi melalui *Asessment Center* memiliki bobot nilai 35% (Tiga Puluh Lima Persen), dengan nilai tertinggi 100 (Seratus) dan nilai terendah 50 (Lima Puluh); dan

(5) unsur penilaian Penulisan Makalah Presentasi, dan Wawancara memiliki bobot nilai 30% (Tiga Puluh Persen), dengan nilai tertinggi 100 (Seratus) dan terendah 50 (Lima Puluh).

Pasal 26

 (1)  Nilai akhir merupakan jumlah dari unsur penilaian seleksi.

 (2)  TPK menyampaikan Berita Acara Penilaian disertai peringkat nilai sesuai urutan tertinggi kepada PPK

 (3)  Peringkat nilai yang disampaikan kepada PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat rahasia.

Pasal 27

Hasil Penilaian Akhir Jabatan Administrator dan Koordinator

(1)  TPK menyampaikan hasil penilaian akhir Jabatan Tinggi Madya dengan 3 (tiga) calon terpilih, sesuai urutan nilai tertinggi kepada PPK.

 (2)  PPK memilih dan menetapkan 1 (satu) dari 3 (tiga) orang nama calon.

Pasal 28

Hasil Penilaian Akhir Jabatan Pengawas dan Sub Koordinator

1. TPK menyampaikan hasil penilaian akhir Jabatan Pengawas dan Sub Koordinator dengan 3 (tiga) calon terpilih, sesuai urutan nilai tertinggi kepada PPK.
2. PPK memilih dan menetapkan 1 (satu) dari 3 (tiga) orang nama calon pejabat dari hasil seleksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

 Pasal 29

Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Jakarta, tanggal 15 April 2020,

 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL

 REPUBLIK INDONESIA,

 MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN SELEKSI

JABATAN ADMINISTRATOR, PENGAWAS, KOORDINATOR,

DAN SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TEKNIK PENILAIAN SELEKSI TERBUKA JABATAN ADMINITRATOR, PENGAWAS, KOORDINATOR, DAN SUB KOORDINATOR

DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB I

PENILAIAN ADMINISTRASI DAN REKAM JEJAK

1. Penilaian Administrasi dan rekam jejak dilakukan untuk memastikan bahwa Peserta telah memenuhi persyaratan Administrasi yang terdiri dari:

a. Daftar Riwayat Hidup dan Riwayat Pekerjaan;

b. Rekomendasi dari atasan atau pejabat yang berwenang;

c. Keputusan Pengangkatan dalam jabatan terakhir;

d. Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir;

e. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat Sedang atau Berat dalam 5 (lima) tahun terakhir;

f. Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir paling kurangnya bernilai baik;

g. Salinan Ijazah terakhir;

h. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;

i. Salinan sertifikat Pelatihan Struktural Kepemimpinan atau Diklat Pim IV untuk Jabatan Administrator dan Koordinator

 j. Salinan sertifikat diklat teknis dan fungsional untuk calon berlatar belakang jabatan struktural dan fungsional;

 k. Salinan bukti memenuhi kewajiban sebagai Wajib Pajak;

 l. Salinan bukti Laporan Harta Kekayaan.

 Penilaian terhadap persyaratan administrasi dan rekam jejak diberikan nilai tertinggi adalah 55 (lima puluh lima) dan terendah adalah 32 (tiga puluh dua). Peserta yang tidak memenuhi salah satu persyaratan administrasi dinyatakan tidak lulus/gugur.

1. Format Penilaian Adminstrasi
2. Tabel Pangkat
3. Tabel Jabatan
4. Tabel pendidikan

a. Tabel Pangkat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KODE  | NILAI  | KETERANGAN  |
| A | 5 | Dalam jenjang pangkat atau lebih yang dipersyaratkan  |
| B | 3 | Satu tingkat dibawah jenjang pangkat yang dipersyaratkan  |
| C | 0 | Dua tingkat atau lebih dibawah jenjang pangkat yang dipersyaratkan  |

b. Tabel Jabatan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KODE  | NILAI  | KETERANGAN  |
| a | 5 | Dalam jabatan struktural setara  |
| b | 3 | Dalam jabatan struktural dibawah/fungsional setara  |
| c | 0 | Dalam jabatan fungsional dibawah jabatan yang dipersyaratkan  |

c. Tabel Masa Kerja/Pengalaman

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KODE  | NILAI  | KETERANGAN  |
| a | 5 | Masa kerja/pengalaman dalam bidang tugas jabatan yang akan diduduki secara kumulatif melebihi dari waktu yang dipersyaratkan  |
| b | 3 | Masa kerja/pengalaman dalam bidang tugas jabatan yang akan diduduki secara kumulatif sesuai dengan waktu yang dipersyaratkan  |
| c | 0 | Masa kerja/pengalaman dalam bidang tugas jabatan yang akan diduduki secara kumulatif kurang dari waktu yang dipersyaratkan  |

1. Tabel Pendidikan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KODE  | NILAI  | KETERANGAN  |
| a | 5 | Dua tingkat diatas pendidikan yang dipersyaratkan.  |
| b | 4 | Satu tingkat diatas pendidikan yang dipersyaratkan.  |
| c | 3 | Sesuai dengan pendidikan yang dipersyaratkan  |

e. Tabel Pelatihan Struktural/Fungsional

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KODE  | NILAI  | KETERANGAN  |
| a | 5 | Memiliki sertifikat pelatihan dalam jenjang yang dipersyaratkan  |
| b | 3 | Memiliki sertifikat pelatihan dibawah jenjang jabatan yang dilamar  |
| c | 0 | Tidak memiliki sertifikat pelatihan dalam jabatan yang dilamar.  |

f. Tabel Pelatihan Teknis (Mendukung Kompetensi)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KODE  | NILAI  | KETERANGAN  |
| a | 5 | Lebih dari 5 sertifikat sesuai dengan bidang jabatan yang dilamar  |
| b | 3 | 1 sampai 5 sertifikat sesuai dengan bidang jabatan yang dilamar  |

g. Tabel Usia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KODE  | NILAI  | KETERANGAN  |
| a | 5 | Usia lebih atau sama dengan 5 tahun dari yang dipersyaratkan  |
| b | 4 | Usia kurang dari 5 tahun dari yang dipersyaratkan  |
| c | 3 | Usia sesuai dengan yang dipersyaratkan  |

h. Tabel Disiplin

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KODE  | NILAI  | KETERANGAN  |
| a | 5 | Tidak pernah mendapat hukuman disiplin  |
| b | 3 | Dalam 5 tahun terakhir pernah mendapatkan hukuman disiplin tingkat sedang  |
| c | 0 | Dalam 5 tahun terakhir pernah mendapatkan hukuman disiplin tingkat berat  |

i. Tabel Penilaian Kinerja (SKP)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KODE  | NILAI  | KETERANGAN |
| a | 5 |  91-ke atas (sangat baik)  |
| b | 3 |  76-90 (baik)  |
| c | 0 |  75 - ke bawah  |

j. Tabel Penghargaan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KODE  | NILAI  | KETERANGAN  |
| a | 5 | Penghargaan Satya Lencana Karya Satya sesuai dengan masa kerja dan penghargaan lainnya atas prestasi kerja yang bersangkutan dan penghargaan atau sertifikat prestasi lainnya |
| b | 3 | Mendapat Penghargaan Satya Lencana Karya Satya  |

A. Syarat Rekam Jejak Jabatan, Integritas dan Moralitas

1) Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan

2) Tidak sedang/pernah menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 5 (lima ) tahun terakhir.

B. Penilaian Rekam Jejak Peserta

 1) Dilakukan melalui rekam jejak integritas dan moralitas;

2)  Penelusuran Rekam jejak integritas dan moralitas bertujuan untuk

menilai kejujuran, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, bersih dari korupsi serta tidak melakukan pelanggaran moral/etika;

3)  Penelusuran rekam jejak calon dilaksanakan setelah seleksi administrasi dalam bentuk penilaian 360°, oleh atasan langsung, bawahan, dan rekan sekerja.

4) Penelusuran rekam jejak dilaksanakan secara tertutup dan mengedepankan obyektifitas;

 5)  Instrumen/kriteria penilaian integritas merupakan bahan penilaian utama untuk mengukur integritas peserta.

C. Format Penilaian Rekam Jejak

1). Integritas dan Moralitas

Dibuatkan pertanyaan secara tertutup berupa penilaian 360° dengan pengisian kuesioner untuk mendapatkan rekomendasi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KODE  | NILAI  | KETERANGAN |
| a | 5 |  Semua unsur menilai baik  |
| b | 4 |  2 unsur yang menilai baik  |
| c | 2 |  1 unsur yang menilai baik  |
| d | 0 |  Tidak ada yang menilai baik  |

BAB II
PENILAIAN KOMPETENSI BIDANG TEKNIS KEPUSTAKAWANAN

Penilaian Kompetensi Bidang Teknis Kepustakwanan bertujuan untuk mengetahui sejauhmana pemahaman dan penguasaan peserta seleksi di bidang kepustakawanan Penilaian Kompetensi Teknis Kepustakawanan diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis di bidang kepustakawanan. Kompetensi Teknis Bidang Kepustakawaanan meliputi penetapan kebijakan kepustakawanan tingkat nasional, manajemen kepustakawanan, pembinaan bidang kepustakawanan kepada lembaga pusat dan daerah, pengelolaan perpustakaan skala nasional, serta pengelolaan sumber daya guna mendukung program kepustakawanan secara nasional

A. Penilaian Kompetensi Bidang Teknis Kepustakawanan dinilai dengan kriteria peserta sebagai berikut:

1. Memiliki pengetahuan tentang reformasi birokrasi, tata kelola pemerintahan

yang baik, kebijakan publik, peraturan perundang-undangan bidang aparatur sipil negara, rencana strategis Perpustakaan Nasional, serta susunan organisasi dan tata kerja Perpustakaan Nasional;

1. Menguasai pengetahuan sistem manejemen kepustakawanan;
2. Menguasai pengelolaan sumber daya manusia aparatur sipil negara dan

Kepustakawanan;

B. Nilai hasil Uji Kompetensi secara tes tertulis dirinci dari aspek:

 1. Tes pengetahuan umum/issue-issue strategis bidang kepustakawanan ;
2. Tes karakter pribadi; dan
3. Tes substansi bidang teknis kepustakawanan.

C. Unsur penilaian Tes Pengetahuan Umum/ issue-issue strategis bidang kepustakawanan, Karakter Pribadi dan Substansi Bidang Teknis Kepustakawanan diberikan bobot 20% dari seluruh penilaian, dengan rumus, skor dibagi 5 dikali 20% (skor: 5 x 20%). Kelulusan ditentukan berdasarkan peringkat nilai yang diperoleh peserta*,* dengan jumlah minimal peserta 3 (tiga) orang untuk satu lowongan jabatan.

BAB III

PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL

1. Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural dilakukan dengan metode penilaian sesuai satandar kompetensi. Unsur penilaian Kompetensi Manajerial diberikan bobot 20% dari seluruh penilaian.
2. Unsur Kompetensi Manajerial meliputi kompetensi : Integritas, Kerjasama, Komunikasi, Orientasi Pada Hasil, Pelayanan Publik, Pengembangan Diri dan Orang Lain, Mengelola Perubahan, dan Pengambilan Keputusan.
3. Jabatan Administrator Dan Koordinator memiliki Standar Kompetensi Manajerial pada level 3 ;
4. Jabatan Pengawaas dan Sub Koordinator memiliki Standar Kompetensi Manajerial pada level 2;
5. Unsur Kompetensi Sosio Kultural meliputi kompetensi Perekat Bangsa;
6. Jabatan Administrator dan Koordinator memiliki Standar Kompetensi Sosio Kultural pada level 3;
7. Jabatan Pengwas dan Sub Koordinator memiliki Standar Kompetansi Sosio Kultural pada level 2;
8. Deskripsi dan Indikator Perilaku pada Standar kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN, yang dituangkan dalam lampiran yang tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.
9. Kategori Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural terdiri atas:

1) Memenuhi Syarat (MS) skor 100

2) Masih Memenuhi Syarat (MMS) skor 75

3) Kurang /Belum Memenuhi Syarat (KMS/BMS) skor 50

1. Hasil Penilaian Kompetemsi dipergunakan sebagai bahan pertimbangan bagi Panitia Seleksi.
2. Komponen Penilaian dalam Kategori Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural.

BAB IV

PENILAIAN PENULISAN DAN PRESENTASI MAKALAH

SERTA WAWANCARA

1. Kriteria Penilaian Penulisan Makalah

1) Kesesuaian judul dengan tema

 Menilai daya tangkap dan lineritas/kesesuaian antara tugas yang

 diberikan dengan pelaksanaan tugas.

2) Kesesuaian isi makalah dengan judul dan tema

Menilai lineritas /kesesuaian antara apa yang dituliskan dengan judul

yang diajukan serta tema yang telah ditentukan.

3) Sistematika penulisan

Menilai pola pikir yang sistematis dan sesuai kaidah yang terencana.

4) Ketajaman analisis

Menilai ide-ide yang dituangkan dalam menghadapi masalah di lapangan

serta logika berpikir.

5) Penggunaan bahasa dalam penulisan makalah

Menilai hasil penulisan makalah sehingga mampu mengkomunikasikan gagasan kepada pembacanya.

1. Kriteria Penilaian Presentasi dan Wawancara sebagai berikut:

1) Konsistensi antara yang ditulis dan yang dipaparkan

Menilai konsistensi antara penulisan makalah dengan pemaparan

2) Kesesuaian jawaban dengan pertanyaan

Menilai cara menjawab pertanyaan yang diajukan berdasarkan tingkat

 tingkat pemahaman.

3) Penguasaan substansi dengan keluasan wawasan

Menilai kemampuan peserta dalam memahami substansi dan wawasan

berfikir

4) Konsep yang ditawarkan dan tingkat realitas konsep

Menilai ide-ide yang dituangkan dalam menghadapi permasalahan serta melihat tingkat realistik ide tersebut.

5) Orisinalitas pemikiran
Menilai tingkat kreativitas berpikir dan integritas.

1. Presentasi dan Wawancara

Penilaian presentasi dan wawancara menggunakan metode pembobotan dengan dengan tetap memperhatikan hasil yang diperoleh dari penulisan makalah.

Adapun pembobotan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Semua anggota Panitia Seleksi melakukan penilaian terhadap makalah yang ditulis peserta. Nilai rata-rata yang diberikan oleh penilai tersebut kemudian diakumulasi menjadi satu dan dibagi dengan jumlah penilaian dari anggota Pansel, hasil yang diperoleh disebut Nilai Akhir Rata-rata.

 2) Nilai Akhir Rata-rata disusun lebih lanjut mulai dari nilai tertinggi sampai dengan nilai terendah. Unsur penilaian Penulisan Makalah, Presentasi dan Wawancara memiliki bobot 30% dari seluruh penilaian.

3) Nilai akhir Penilaian Penulisan Makalah, Presentasi dan Wawancara adalah jumlah dari nilai Penulisan Makalah dan Nilai Presentasi dan Wawancara dikalikan 30%. Dengan rumusan:

|  |  |
| --- | --- |
| Penilaian | Bobot Penilaian |
|  Penulisan Makalah  | 40 % |
|  Presentasi dan Wawancara  | 60 % |

 4) Nilai Penulisan Makalah, Presentasi dan Wawancara = (a + b) x 30%

 a. Penulisan Makalah = Nilai Penulisan Makalah x 40%

 b. Presentasi dan Wawancara = Nilai Presentasi dan Wawancara x 60%F

4. Format Lembar Penilaian Penulisan Makalah

 Nama Peserta :

 No. Peserta :

 Instansi/ Unit Kerja :

 Nama Penilai :

LEMBAR PENILAIAN INDIVIDU PENULISAN MAKALAH

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Kesesuaian judul dengan tema | Nilai (50-100) |
| Daya tangkap dan lineritas/ kesesuaian antara tugas yang diberikan dengan pelaksanaan tugas  | ..................  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Kesesuaian isi makalah dengan judul dan tema | Nilai (50-100) |
|  Lineritas/ kesesuaian antara apa yang dituliskan dengan judul yang diajukan serta tema yang telah ditentukan  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Sistematika Penulisan | Nilai (50 -100 |
| Pola pikir yang sistematis dan terencana |  |
| 4. Ketajaman Analisis | Nilai |
| Ide-ide yang dituangkan dalam menghadapi permasalahan yang mengemuka di lapangan serta logika berfikir  |  |
| 5. Penggunaan bahasa dalam penulisan makalah | Nilai |
| Hasil penulisan makalah sehingga mampu mengkomunikasikan gagasan kepada pembacanya  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nilai rata-rata Penulisan Makalah | Nilai  |
| Nilai rata-rata = nilai 1 + nilai 2 + nilai 3 + nilai 4 + nilai 55 |  |

Jakarta, .................... , Penilai

5. Format Lembar Penilaian Presentasi Makalah dan Wawancara

LEMBAR PENILAIAN INDIVIDU PRESENTASI MAKALAH DAN WAWANCARA

Nama Peserta :

No Peserta :

Instansi/ Unit Kerja :

Nama Penilai :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO  | KRITERIA PENILAIAN | NILAI (50-100) |
| 1. | Konsisten antara yang ditulis dengan dipaparkan  |  |
| 2. | Kesesuaian jawaban dengan pertanyaan  |  |
| 3. | Penguasaan substansi dengan keluasan wawasan  |  |
| 4. | Konsep yang ditawarkan dan tingkat realitas konsep tersebut  |  |
| 5. | Orisinalitas pemikiran  |  |

Jakarta, ....................... ,...........

Penilai

6. Format Kriteria Penilaian Presentasi Makalah dan Wawancara

Kriteria penilaian penulisan makalah

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No  | Unsur Yang Dinilai | Nilai  | Kriteria |
| 1  | Kesesuaian judul dengan tema  | 50-70  | Judul hanya menggambarkan sebagian kecil tema.  |
| Bertujuan menilai daya tangkap dan lineritas/ kesesuaian antara perintah yang diberikan dengan pelaksanaan tugas  | 71-85  | Judul sudah menggambarkan sebagian besar tema, namun tidak terwakili dengan baik dalam rangkaian judul  |
| 86-100  | Judul sudah menggambarkan hampir seluruh tema dan terwakili dengan baik dalam rangkaian judul  |
| 2  | Kesesuaian isi makalah dengan judul dan tema  | 50-70  | Isi makalah hanya sedikit memaparkan hal-hal yang terkait dengan judul dan tema. Meskipun makalah ditulis dalam jumlah yang cukup banyak  |
| Bertujuan menilai lineritas/ kesesuaian antara apa yang dituliskan dengan judul yang diajukan serta tema yang telah ditentukan  | 71-85  | Isi makalah sudah memaparkan banyak hal terkait dengan judul dan tema, namun belum secara baik mewakili pemikiran yang sistematis hingga mudah difahami  |
| 86-100  | Seluruh isi makalah sudah memaparkan hal-hal yang terkait dengan judul dan tema, disampaikan dengan sistematika pemikiran yang runut hingga sangat mudah difahami  |
| 3  | Sistematika Penulisan  | 50-70  | Kurang sesuai dengan sistematika penulisan yang ditentukan  |
|  | Bertujuan menilai pola pikir yang sistematis dan terencana  | 71-85  | Cukup sesuai dengan sistematika penulisan yang ditentukan  |
|  |  | 86-100  | Sesuai sesuai dengan sistematika penulisan yang ditentukan  |
| 4  | Ketajaman Analisis  | 50-70  | Ide yang dituangkan dalam menghadapi permasalah disampaikan dengan analisis dan logika berfikir yang kurang tajam  |
| Bertujuan menilai ide-ide yang dituangkan dalam menghadapi permasalahan yang mengemuka di lapangan serta logika berfikir  | 71-85  | Ide yang dituangkan dalam menghadapi permasalah disampaikan dengan analisis dan logika berfikir yang cukup tajam  |
| 86-100  | Ide yang dituangkan dalam menghadapi permasalah disampaikan dengan analisis dan logika berfikir yang sangat tajam  |
| 5  | Penggunaan bahasa dalam penulisan makalah  | 50-70  | Makalah ditulis menggunakan sebagain bahasa baku dan sebagian bahasa non-baku. Makalah disampaikan dalam bahasa tulis campuran, kurang bisa mengkomunikasikan dengan pembacanya  |
|  | Bertujuan menilai hasil penulisan makalah sehingga mampu mengkomunikasikan gagasan kepada pembacanya  | 71-85  | Makalah ditulis menggunakan sebagain besar bahasa baku masih bercampur bahasa non- baku. Makalah disampaikan dalam bahasa tulis yang cukup bagus namun masih kurang bisa mengkomunikasikan dengan pembacanya  |
| 86-100  | Makalah ditulis menggunakan bahasa baku yang sangat bagus. Makalah disampaikan dalam bahasa tulis yang bagus dan mampu mengkomunikasikan dengan pembacanya secara utuh  |

Kriteria Penilaian Presentasi Makalah dan Wawancara

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No  | Unsur Yang Dinilai | Nilai | Kriteria |
| 1  | Konsisten antara yang ditulis dengan dipaparkan  | 50-70  | Peserta memaparkan makalah kurang konsisten dari awal, tengah hingga akhir pemaparan.  |
|  | 71-85  | Peserta memaparkan makalah cukup konsisten dari awal, tengah hingga akhir pemaparan.  |
| 86-100  | Peserta memaparkan makalah sangat konsisten dari awal, tengah hingga akhir pemaparan  |
| 2  | Kes Kriteria Penilaian Presentasi Makalah dan Wawancara Kesesuaian jawaban dengan pertanyaan  | 50-70  | Peserta menjawab kurang sesuai dengan pertanyaan. Jawaban melebar hingga keluar dari inti pertanyaan.  |
| 71-85  | Peserta menjawab cukup sesuai dengan pertanyaan, mengembangkan jawaban tanpa keluar dari inti pertanyaan  |
| 86-100  | Peserta menjawab sangat sesuai dengan pertanyaan,  |
| 3  | Penguasaan substansi dengan keluasan wawasan  | 50-70  | Peserta cukup menguasai substansi namun masih kurang didukung oleh keluasan wawasan  |
| 71-85  | Peserta menguasai substansi namun didukung oleh keluasan wawasan yang cukup  |
| 86-100  | Peserta sangat menguasai substansi dan didukung oleh wawasan yang sangat luas  |
| 4  | Konsep yang ditawarkan dan tingkat realitas konsep tersebut  | 50-70  | Konsep yang diusung kurang memberikan gambaran secara riil dengan kondisi permasalahan yang dihadapi  |
| 71-85  | Konsep yang diusung cukup memberikan gambaran secara riil dengan kondisi permasalahan yang dihadapi  |
| 86-100  | Konsep yang diusung memberikan gambaran sangat riil dengan kondisi permasalahan yang dihadapi  |
| 5  | Orisinalitas pemikiran  | 50-70  | Pemikiran yang disampaikan lebih banyak diwarnai ide atau pemikiran dari luar  |
| 71-85  | Pemikiran yang disampaikan cukup diwarnai oleh hasil ide atau pemikiran pribadi  |
| 86-100  | Pemikiran yang disampaikan sangat didominasi hasil pemikiran pribadi  |

DISKRIPSI PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL

DAN KOMPETENSI SOSIO KULTURAL

JABATAN ADMINISTRATOR DAN KOORDINATOR

(Mengacu Pada Lampiran Peraturan Menteri PAN dan RB No. 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN)

|  |
| --- |
| **JABATAN ADMINISTRATOR DAN KOORDINATOR** |
| II STANDAR KOMPETENSI  |
| Kompetensi  | Level  | Diskripsi  | Indikator Kompetensi  |
| **A. Manajerial**  |
| 1.Integritas  | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal  | 3.1.  Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2.  Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3.  Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.  |
| 1. Kerjasama
 | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi  | 3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;  |
|  |  |  | 3.2.  Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3.  Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.  |
| 3. Komunikasi  | 3  | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks  | 3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;  |
|  Orientasi pada hasil  | 3  | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja  | 3.1.  Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2.  Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3.  Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.  |
| 5 Pelayanan Publik  | 3  | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja  | 3.1.  Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2.  Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara  |
|  |  |  | efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.  |
| 6 Pengembangan diri dan orang lain  | 3  | Memberikan umpan balik, membimbing  | 3.1.  Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2.  Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3.  Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.  |
| 7. Mengelola Perubahan  | 3  | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat  | 3.1.  Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2.  Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3.  Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.  |
| 8. Pengambilan Keputusan  | 3  | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam  | 3.1.  Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2.  Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | implementasi  | solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.  |
| **B Sosial Kultural**  |
| 9. Perekat Bangsa  | 3  | Mempromosikan, engembangkan sikap toleransi dan persatuan  | 3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik  |

* Standar Kompetensi Jabatan Pengawas Dan Subkoordinator

|  |
| --- |
| **JABATAN PENGAWAS DAN SUBKOORDINATOR** |
| II.STANDAR KOMPETENSI  |
| Kompetensi  | Level  | Diskripsi  | Indikator Kompetensi  |
| **A. Manajerial**  |
| 1. Integritas  | 2  | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi  | 2.1.  Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2.  Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi  |
| 2. Kerjasama  | 2  | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif  | 2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.  |
| 3. Komunikasi  | 2  | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll  | 2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2.  Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3.  Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. Orientasi pada hasil  | 2  | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja  | 2.1.  Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.  Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3.  Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.  |
| 5 Pelayanan Publik  | 2  | Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transparan  | 2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.  |
| 6 Pengembangan diri dan orang lain  | 2  | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan  | 2.1.  Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.  Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3.  Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.  |
| 7. Mengelola Perubahan  | 2  | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan  | 2.1.  Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.  Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3.  Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.  |
| 8. Pengambilan Keputusan  | 2  | Menganalisis masalah secara mendalam  | 2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.  |
| **B Sosial Kultural**  |
| 9. Perekat Bangsa  | 2  | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan  | 2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya  |

|  |
| --- |
|  |