KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN 2020   
TENTANG  
PEDOMAN PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA

DAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

MELALUI SELEKSI TERBUKA  
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 di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, serta dalam rangka pemenuhan persyaratan dalam hal kompetensi, kualifikasi, dan integritas, diperlukan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi melalui seleksi secara terbuka;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Seleksi Terbuka 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 PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA MELALUI SELEKSI TERBUKA 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 Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
3. Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi adalah proses pengisian JPT yang dilakukan melalui kompetisi secara terbuka.
4. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki JPT.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya adalah Sekretaris Utama dan Deputi.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah Direktur, Kepala Biro, Inspektur, dan Kepala Pusat.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
8. 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.
9. 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.
10. Tim Penilai Kompetensi adalah tim yang independen dan memiliki keahlian untuk melakukan seleksi kompetensi
11. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan
12. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi
13. 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 Pimpinan Tinggi Madya Dan Pimpinan Tinggi Pratama melalui Seleksi Terbuka di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia merupakan acuan dalam penyelenggaraan seleksi terbuka pengisian JPT Madya dan JPT Pratama di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Pasal 3

Seleksi Terbuka JPT Madya dan JPT Pratama di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dimaksudkan untuk memperoleh calon Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama 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 Terbuka JPT Madya dan JPT Pratama di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia bertujuan untuk memberikan kesempatan seluas- luasnya kepada setiap PNS yang memenuhi persyaratan untuk ikut berkompetensi secara obyektif, transparan, dan akuntabel serta menghindari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pasal 5

(1) Seleksi Terbuka JPT Madya dan JPT Pratama di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia diikuti oleh PNS 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 Terbuka JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), sebagai berikut

**a. JPT Madya**

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 atau D-IV (Diploma - Empat);

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 7 (tujuh) tahun;

d)  Sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau jabatan fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun;

e)  Pangkat golongan ruang minimal Pembina Utama Muda, IV/c;

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

g)  Usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahu

i) Telah menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara 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 Pratama

**c. JPT Pratama**

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 atau D-IV (Diploma - Empat);

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 5 (lima) tahun;

d)  Sedang atau pernah menduduki Jabaatan Administrator atau Koordinator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;

e)  Pangkat golongan ruang minimal Pembina Tingkat I Golongan, IV/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 Penyelenggara Negara 1 (satu) tahun terakhir (minimal bukti penyerahan ke KPK) dan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Orang Pribadi 1 (satu) tahun terakhir;dan

i)  Telah mengikuti dan lulus Pelatihan Struktural Kepemimpinan Administrator

(2) Untuk mengikuti Seleksi Terbuka JPT 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 terbuka JPT 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 Terbuka JPT dilaksanakan dengan:

1. penentuan JPT yang akan diisi;
2. pembentukan panitia seleksi;
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 JPT.

Pasal 9

(1)  Panitia seleksi untuk JPT Madya dan Pratama dibentuk oleh PPK

(2) Dalam membentuk panitia seleksi PPK berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 10

(1) Panitia seleksi untuk JPT Madya dan JPT Pratama terdiri atas unsur:

1. pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik

Indonesia.

1. pejabat pimpinan tinggi dari Instansi Pemerintah, akademisi, dan pakar atau profesional

(2)  Panitia seleksi 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 9 (sembilan) orang.

Pasal 11

(1)  Panitia seleksi JPT 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 JPT dan persyaratan pelamaran;
  6. melakukan seleksi administrasi dan kompetensi; dan
  7. menyusun dan menyampaikan laporan hasil seleksi kepada PPK.

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

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

(4)  Sekretariat panitia seleksi memiliki tugas memberikan dukungan administratif kepada panitia seleksi.

Pasal 12

(1)  Pengumuman lowongan pengisian JPT wajib dilakukan secara terbuka melalui media cetak nasional dan/atau media elektronik nasional.

(2)  Pengumuman lowongan dilakukan terbuka pada tingkat nasional kepada Instansi Pemerintah.

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

(4)  Pengumuman lowongan paling sedikit memuat:

* 1. nama JPT 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 panitia seleksi atau ketua sekretariat panitia seleksi atas nama ketua panitia seleksi.

Pasal 13

(1)  Jumlah minimal peserta Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi ditentukan paling sedikit 4 (empat) 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 terbuka 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 14

Tahapan seleksi JPT meliputi:

1. seleksi administrasi dan penelusuran rekam jejak;
2. seleksi kompetensi;
3. penulisan makalah dan wawancara; dan
4. assessment tes yang dilaksanakan oleh lembaga Assesor .

Pasal 15

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

(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 16

(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, panitia seleksi dapat melakukan penelusuran rekam jejak ke tempat asal kerja termasuk penelusuran data pribadi atau penilaian publik.

Pasal 17

Seleksi kompetensi meliputi

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

Pasal 18

Penilaian Kompetensi Teknis diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis di bidang kepustakawanan.

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Pasal 21

(1)  Penilaian kompetensi dapat dilakukan melalui:

* 1. Presentasi dan atau uji kompetensi tertulis*;*
  2. *assesment test*;
  3. penulisan makalah dan wawancara.

Pasal 22

(1)  Penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Panitia Seleksi dan Tim Assesor sebagai Penilai Kompetensi

(2)  Peserta yang dinyatakan lulus presentasi dan/atau uji kompetensi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a ditetapkan paling sedikit 4 (empat) untuk setiap 1 (satu) lowongan jabatan pimpinan tinggi.

(3)  Hasil penilaian beserta peringkat seleksi kompetensi disampaikan oleh Tim Penilai Kompetensi kepada Panitia Seleksi.

Pasal 23

Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural dilakukan melalui *assessment test* oleh Tim Penilai Kompetensi yang independen dan memiliki keahlian untuk melakukan seleksi kompetensi*.*

Pasal 24

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

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

Pasal 25

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

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

Pasal 26

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

(2)   Panitia Seleksi 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 27

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

(2)  Penandatanganan hasil tiap tahapan seleksi dilaksanakan oleh Ketua Panitia Seleksi.

Pasal 28

(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 29

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

(2)  Panitia Seleksi menyampaikan peringkat nilai sesuai urutan tertinggi kepada PPK

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

Pasal 30

Hasil Penilaian Akhir Jabatan Tinggi Madya

(1)  Panitia Seleksi menyampaikan hasil penilaian akhir Jabatan Tinggi Madya dengan 3 (tiga) calon terpilih, sesuai urutan nilai tertinggi kepada PPK, untuk diusulkan kepada Presiden dengan memperthatikan perimbangan PPK.

(2)  PPK menyampaikan hasil penilaian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dengan 3 (tiga) calon terpilih, usulan dari Tim Pansel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Presiden.

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

Pasal 31

Hasil Penilaian Akhir Jabatan Tinggi Pratma

1. Panitia Seleksi menyampaikan hasil penilaian akhir Jabatan Tinggi Pratama 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 pimpinan tinggi pratama hasil seleksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Pasal 32

Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia menyampaikan laporan pelaksanaan seleksi pengisian jabatan pimpinan tinggi secara terbuka kepada Komisi Aparatur Sipil Negara dan dengan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 33

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 TERBUKA

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PRATAMA DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TEKNIK PENILAIAN SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PRATAMA 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 Pratama dan Adminitrator (Dikat Pim II dan III) untuk Jabatan Tinggi Madya, dan Salinan sertifikat Pelatihan Struktural Kepempimpinan Adminitrator (Diklat Pim III) untuk Jabatan Tinggi Pratama; bagi calon yang berlatar belakang jabatan struktural;

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. |
| 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 dan pencucian uang, serta tidak melakukan pelanggaran moral/etika;

3)  Penelusuran rekam jejak calon dilaksanakan setelah seleksi administrasi dalam bentuk penilaian 360°dan apabila diperlukan dapat dilakukanpenilaian publik setelah penentuan 3 (tiga) besar.

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

5)  Penelusuran rekam jejak dapat dilaksanakan dengan memperhatikan masukan masyarakat dan/atau wawancara ke tempat asal kerja peserta yaitu atasan, rekan sejawat, bawahan, dan lingkungan terkait lainnya;

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

C. Format Penilaian Rekam Jejak

1). IntegritasdanMoralitas

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 4 (empat) orang untuk satu lowongan jabatan.

BAB III

PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL

1. Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural dilakukan dengan metode *Assessment Test*. 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 Pimpinan Tinggi Madya memiliki Standar Kompetensi Manajerial pada level 5;
4. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya memiliki Standar Kompetensi Manajerial pada level 4;
5. Unsur Kompetensi Sosio Kultural meliputi kompetensi Perekat Bangsa;
6. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya memiliki Standar Kompetensi Sosio Kultural pada level 5;
7. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama memiliki Standar Kompetansi Sosio Kultural pada level 4;
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 *Assessment Test* 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 5  5 |  |

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 PIMPINAN TINGGI MADYA

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA** | | | | | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | | | | |
| Kompetensi | Level | | Diskripsi | | | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | | | |
| 1. Integritas | 5 | | Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional | | | 1. 5.1.  Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 2. 5.2.  Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 3. 5.3.  Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi. |
| 2. Kerjasama | 5 | | Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi | | | 5.1. Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; |
|  |  | |  | | 5.2.  Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi;  5.3.  Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara. | |
| 3. Komunikasi | 5 | | Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja | | 5.1.  Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;  5.2.  Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional;  5.3.  Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional | |
| 4. Orientasi pada hasil | 5 | | Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi | | 5.1.  Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional;  5.2.  Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional;  5.3.  Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional | |
| 5 Pelayanan Publik | 5 | | Mampu memastikan kebijakan - kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaran ya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelom pok/partai politik. | | 5.1.  Mampu menciptakan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;  5.2.  Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional;  5.3.  Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik | |
| 6 Pengembangan diri dan orang lain | 5 | | Menciptakan situasi yang | | 5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk | |
|  |  | | mendorong organisasi untuk mengembangk an kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil | | mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;  5.2.Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;  5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi. | |
| 7. Mengelola Perubahan | 5 | | Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasio nal | | 5.1.  Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional;  5.2.  Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan;  5.3.  Secara berkelanjutan, mencari cara- cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan. | |
| 8. Pengambilan Keputusan | 5 | | Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strate gis, berdampak nasional | | 5.1.  Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang.  5.2.  Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional.  5.3.  Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul | |
| **B Sosial Kultural** | | | | | | |
| 9. Perekat Bangsa | | 5 | Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis | 5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri.  5.2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang  5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional | | |

DISKRIPSI PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL

DAN SOSIO KULTURAL

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA** | | | | | | | | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | | | | | | | |
| Kompetensi | Level | | | Diskripsi | | | Indikator Kompetensi | | |
| **A. Manajerial** | | | | | | | | | |
| Integritas | 4 | | | | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | | 4.1.  Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  4.2.  Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung | | |
|  |  | | | |  | | konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi  atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. | | |
| Kerjasama | 4 | | | | Membangun komitmen tim, sinergi | | 4.1.  Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;  4.2.  Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;  4.3.  Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. | | |
| Komunikasi | 4 | | | | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | | 4.1.  Mengintegrasikan informasi- informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;  4.2.  Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;  4.3.  Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. | | |
| Orientasi pada hasil | 4 | | | | Mendorong unit kerja mencapai  target ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya  yang | | 4.1.  Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;  4.2.  Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;  4.3.  Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi | | |
| Pelayanan Publik | 4 | | | | Mampu memonitor, | | 4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu | | |
| Pengemba-ngan diri dan orang lain | | 4 | | | Menyusun program pengembangan jangka panjang  dalam mendorong manajemen pembelajaran  rangka | | 4.1.  Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;  4.2.  Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;  4.3.  Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya | | |
| Mengelola Perubahan | | 4 | | | Memimpin perubahan pada unit kerja | | 4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;  4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya | | |
|  | |  | | |  | | | secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan  penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja | |
| Pengambilan Keputusan | | 4 | | | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | | | 4.1.  Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.  4.2.  Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.  4.3.  Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko) | |
| **B Sosial Kultural** | | | | | | | | | |
| Perekat Bangsa | | | 4 | | | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | | | 4.1  Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;  4.2  Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.  4.3  Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik |

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD SYARIF BANDO