

## Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana

Nama Jabatan : Penyuluhan Perpustakaan  
Kelompok Jabatan : JABATAN Pelaksana.  
Urusan Pemerintahan : BIDANG PERPUSTAKAAN  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PELAKSANA</b>				
<b>I IKHTISAR JABATAN</b>				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan , evaluasi dan perbaikan di bidang perpustakaan.		
<b>II STANDAR KOMPETENSI</b>				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
<b>A. Manajerial</b>				
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkatasesuai dengan 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/organisasi 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatuyangbertentangan dengan aturanorganisasi.sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	1.1. Berpartisipasi sebagai anggotatim baik, melakukantugas/bagian danmendukung keputusantim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukkandari orang lain dan memberikanusulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaiantugas	

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan akancara /media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan untas; dapat diandalkan;;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati</p>

			<p>hati guna meminim alkankes alahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan , mengikut i contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisiensi lingkungan kerjanya</p>
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan..	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas dengan mengikut i standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak , tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/party politik;</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa</p>

				bersikap membela diri dalamka pasitasse bagai pelaksan a pelayana npublik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan Diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyelksi sumber sertametodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi</p>

7	. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di dalam organisasi dan berusaha menyesuaikan dirinya dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain</p>
8. Pengambilan Keputusan		1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi,</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan</p> <p>1.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi</p>

			sesuai dengan pedoman yang ada
--	--	--	--------------------------------

<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan -nya</p>

<b>C. TEKNIS</b>			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan	1	Memahami substansi kebijakan bidang Perpustakaan, teknik metode advokasi serta monitoring dan evaluasi keberhasilan advokasi	<p>1.1. Mampu memahami konsep dasar kebijakan bidang Perpustakaan;</p> <p>1.2. Mampu memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik persuasi, pembinaan, fasilitasi, bimbingan, konsultasi, dan pendampingan penerapan kebijakan bidang Perpustakaan;</p> <p>1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari pemangku kepentingan, serta mengidentifikasi aspek-aspek monitoring dan evaluasi keberhasilan advokasi kebijakan bidang Perpustakaan</p>

11. Manajemen Perpustakaan	1	Menelaah dan mengoordinasikan perencanaan program dan anggaran	1.1. Mampu mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kegiatan Perpustakaan; 1.2. Mampu mendokumentasikan data yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kegiatan Perpustakaan.
12. Advokasi Kebijakan Otomnomi Daerah	1	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah bantuan dan bimbingan atau pengawasan	1.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 1.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 1.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

### III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Sosial, Psiokologi, Komunikasi, Management			
B. Pelatihan	1 Manajerial			✓	
	2 Teknis	Diklat Teknis Pengelola Perpustakaan..		✓	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1. Sedang atau menduduki jabatan penyuluhan perpustakaan minimal 1 tahun			✓	
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas Pengelolaan SDM.				