

Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana

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

JABATAN PELAKSANA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan , evaluasi dan pe di bidang perpustakaan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
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 et organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatuyangbertentangan dengan aturanorganisasi.sesuai dengan e organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	1.1. Berpartisipasi sebagai anggotatim baik, melakukantugas/bagiae danmendukung keputusantim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukandari orang lain dan memberikanusulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial u penyelesaian tugas

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 cara /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-</p>

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

			bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	<p>Pengembangan Diri</p> <p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan memilih sumber serta metodologi 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 organisasi dan berusaha menyesuaikan diri 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. Mengenal 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 Sosial Kultural

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>
-------------------	---	--	---

C. TEKNIS			
------------------	--	--	--

10. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan	1	Memahami substansi kebijakan bidang Perpustakaan, teknik metode advokasi serta monitoring dan evaluasi keberhasilan advokas	<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 Otonomi 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, Psikologi, Komunikasi, Management			
B. Pelatihan	1 Manajerial			√	
	2 Teknis	Diklat Teknis Pengelola Perpustakaan..		√	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Sedang atau menduduki jabatan penyuluh perpustakaan minimal 1 tahun	√	√	
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Pengelolaan SDM.			