**Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Mahir**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | Pustakawan Mahir |
| Kelompok Jabatan | : | Jabatan Fungsional Mahir |
| Urusan Pemerintahan | : | Perpustakaan |
| Kode Jabatan | : | 05 - 01.01.01.07 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA** | | | | | | | | | | |
| I. | IKTISAR JABATAN | | |  | | | | | | |
|  | Iktisar Jabatan | | | Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan. | | | | | | |
| II. | STANDAR KOTENSI | | | | | | | | | |
| Kompetensi | | | Level | | Diskripsi | | Indikator Kompetensi | | | |
|  | | |  | |  | |  | | | |
| **A. Manejerial** | | | | | | | | | | |
| 1. |  | | 2 | | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | |  | | | |
| 2. |  | | 2 | | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | |  | | | |
| 3. |  | | 2 | | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | |  | | | |
| 4. |  | | 2 | | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, | |  | | | |
| 5. |  | | 2 | | Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan | |  | | | |
| 6. |  | | 2 | | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | |  | | | |
| 7. |  | | 2 | | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | |  | | | |
| 8. |  | | 2 | | Menganalisis masalah secara mendalam | |  | | | |
| **B. Sosial Kultural** | | | | | | | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | | 2 | | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | | 2.1Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;2.2Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;2.3Bersikap 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. | | | |
| **C. Teknis** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | |  | |  | |  | | | |
| 2 |  | |  | |  | |  | | | |
| 3 |  | |  | |  | |  | | | |
| 4 |  | |  | |  | |  | | | |
| III. | PERSYARATAN JABATAN | | | | | | | | | |
| Jenis Persyarat | | | | | | Uraian | | Tingkat Pentingnya thd Jabatan | | |
| Mutlak | Penting | Perlu |
| A. | Pendidikan | 1. Jenjang | | | | D II | | | | |
|  |  | 2. Bidang Ilmu | | | | D II Ilmu Perpustakaan atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpusnas RI | | | | |
| B. | Pelaihan | 1. Manejerial | | | | Diklat Prajabatan | |  |  |  |
|  |  | 2. Teknis | | | | Tidak dipersyaratkan | |  |  |  |
|  |  | 3. Fungsional | | | | Tidak dipersyaratkan | |  |  |  |
| C. | Pengalaman kerja | | | | | Tidak dipersyaratkan | |  |  |  |
| D. | Pangkat | | | | | Penata Muda / (III.a) | | | | |
| E. | Indikator Kinerja Jabatan | | | | |  | | | | |