



SALINAN

PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
KAMUS KOMPETENSI TEKNIS JABATAN
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam menyelenggarakan manajemen jabatan urusan pemerintahan bidang perpustakaan berbasis sistem merit, diperlukan standar kompetensi jabatan;
- b. bahwa standar kompetensi jabatan urusan pemerintahan bidang perpustakaan disusun berdasarkan kamus kompetensi teknis, kamus kompetensi manajerial, dan kamus kompetensi sosial kultural;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, kamus kompetensi teknis jabatan urusan pemerintahan bidang perpustakaan disusun dan ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional sesuai dengan kewenangannya setelah mendapat persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana

dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Kamus Kompetensi Teknis Jabatan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4474);
 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
 4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian 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 Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 289);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang

Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);

7. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG KAMUS KOMPETENSI TEKNIS JABATAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Kamus Kompetensi Teknis Jabatan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi teknis yang diperlukan dalam jabatan urusan pemerintahan bidang perpustakaan.
2. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh aparatur sipil negara berupa pengetahuan, keahlian dan sikap/perilaku dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya.
3. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
4. Level adalah tingkatan yang menunjukkan penguasaan suatu Kompetensi dari tingkat mengerti dan memahami/dalam pengembangan, tingkat dasar atau mampu menerapkan sesuai pedoman, tingkat menengah

atau menerapkan dengan analisis, tingkat mumpuni atau mengevaluasi suatu proses pekerjaan, dan tingkat ahli atau mengkreasikan/mengembangkan.

5. Deskripsi adalah keterangan singkat yang menggambarkan penguasaan dari masing-masing Level Kompetensi Teknis.
6. Indikator Perilaku adalah penggambaran lebih lanjut dari deskripsi level berupa perilaku yang dapat diukur yang menunjukkan ciri-ciri dari suatu tingkat penguasaan suatu Kompetensi.
7. Perpustakaan adalah institusi pengelola Koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
8. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
9. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
10. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki Kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.

BAB II

KAMUS KOMPETENSI TEKNIS

Pasal 2

- (1) Kamus Kompetensi Teknis Jabatan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan digunakan sebagai salah satu acuan dalam menyusun standar Kompetensi jabatan urusan pemerintahan bidang perpustakaan sesuai dengan karakteristik tugas jabatan.

- (2) Jabatan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan aparatur sipil negara bidang Perpustakaan yang meliputi:
 - a. jabatan pimpinan tinggi;
 - b. jabatan administrasi; dan
 - c. jabatan fungsional.
- (3) Kompetensi Teknis Jabatan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penyusunan kebijakan bidang Perpustakaan;
 - b. advokasi kebijakan bidang Perpustakaan;
 - c. manajemen Perpustakaan;
 - d. pengembangan Koleksi Perpustakaan;
 - e. pengorganisasian Bahan Perpustakaan dan pengetahuan;
 - f. pelayanan informasi dan referensi;
 - g. pengembangan literasi informasi;
 - h. pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - i. pengembangan sistem kepustakawanan.
- (4) Kamus Kompetensi Teknis Jabatan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 3

- (1) Perpustakaan Nasional melakukan evaluasi terhadap Kamus Kompetensi Teknis Jabatan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perpustakaan Nasional dapat menyusun dan menetapkan perubahan atas Kamus Kompetensi Teknis Jabatan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan setelah mendapatkan persetujuan dari menteri yang

menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

- (3) Perpustakaan Nasional menyampaikan perubahan Kamus Kompetensi Teknis Jabatan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 4

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perpustakaan Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Agustus 2021

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Agustus 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 951

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan hubungan Masyarakat Perpustakaan
Nasional Republik Indonesia,



Si Marganingsih, S.H., M.A.

LAMPIRAN
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 NOMOR 8 TAHUN 2021
 TENTANG
 KAMUS KOMPETENSI TEKNIS JABATAN
 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG
 PERPUSTAKAAN

KAMUS KOMPETENSI TEKNIS JABATAN URUSAN PEMERINTAHAN
 BIDANG PERPUSTAKAAN

| Kode Kompetensi | : | L.1.01 |
|-----------------|--|---|
| Nama Kompetensi | : | Penyusunan Kebijakan Bidang Perpustakaan |
| Definisi | : | Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan merumuskan konsep kebijakan pengembangan dan kelembagaan Perpustakaan, pengembangan Koleksi Perpustakaan, pengolahan bahan Perpustakaan, layanan informasi perpustakaan, pelestarian Bahan Perpustakaan, pengembangan sistem kepustakawanan, dan/atau pengembangan profesi Pustakawan, membahas dan menyeleraskan konsep kebijakan di bidang Perpustakaan dengan kebijakan lain yang terkait, memonitor dan evaluasi, mengidentifikasi umpan balik penerapan kebijakan publik serta mengembangkan teori, konsep, teknik metode perumusan di bidang Perpustakaan. |
| Level | Deskripsi | Indikator Perilaku |
| 1 | Memahami konsep dasar, langkah-langkah perumusan, implementasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan | <p>1.1 Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, landasan filosofis, sosiologis, yuridis pengembangan kelembagaan Perpustakaan, pengembangan Koleksi Perpustakaan, pengolahan bahan Perpustakaan, layanan informasi Perpustakaan, pelestarian bahan Perpustakaan, pengembangan sistem kepustakawanan, dan/atau pengembangan profesi Pustakawan.</p> <p>1.2 Mampu memahami dan menjelaskan langkah-langkah implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang Perpustakaan.</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> tentang</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | kebijakan di bidang Perpustakaan. |
| 2 | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang Perpustakaan | <p>2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan pengembangan kelembagaan Perpustakaan, pengembangan Koleksi Perpustakaan, pengolahan bahan Perpustakaan, layanan informasi Perpustakaan, pelestarian bahan Perpustakaan, pengembangan sistem kepastakawanan, dan/atau pengembangan profesi Pustakawan.</p> <p>2.2 Mampu memahami konten dan konteks kebijakan serta menjabarkannya dalam <i>draft</i> awal program implementasi kebijakan di bidang Perpustakaan.</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan bahan untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan di bidang Perpustakaan.</p> |
| 3 | Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang Perpustakaan | <p>3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan di bidang Perpustakaan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan di bidang Perpustakaan.</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan di bidang Perpustakaan, menguasai konten dan konteks kebijakan di bidang Perpustakaan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan di bidang Perpustakaan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang Perpustakaan.</p> |
| 4 | Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, | 4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan terkait, merumuskan intisari, dan menetapkan untuk menjadi <i>draft</i> /naskah final serta |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang Perpustakaan</p> | <p>menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi kebijakan di bidang Perpustakaan.</p> <p>4.2 Mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi dan memberikan dorongan untuk mengambil keputusan guna meningkatkan efektifitas implementasi kebijakan di bidang Perpustakaan.</p> <p>4.3 Mampu menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi, menetapkan upaya perbaikan dan langkah-langkah tindak lanjut, serta merumuskan perbaikan kebijakan di bidang Perpustakaan.</p> |
| 5 | <p>Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan di bidang Perpustakaan</p> | <p>5.1 Mampu mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implemetasi kebijakan, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang Perpustakaan.</p> <p>5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang Perpustakaan.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dan mentor dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi kebijakan di bidang Perpustakaan.</p> |

| Kode Kompetensi | : | L.1.02 |
|-----------------|---|--|
| Nama Kompetensi | : | Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan |
| Definisi | : | Kemampuan melakukan usaha sistematis terencana untuk mempengaruhi, mengupayakan terjadinya perubahan dalam diri <i>stakeholder</i> melalui sosialisasi persuasi, fasilitasi, bimbingan, konsultasi, dan pendampingan, untuk mengadopsi serta menerapkan kebijakan bidang Perpustakaan. |
| Level | Deskripsi | Indikator Perilaku |
| 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> |
| 2 | Melakukan advokasi kebijakan bidang Perpustakaan, monitoring, dan evaluasi hasil advokasi | <p>2.1 Mampu menyusun rencana advokasi, monitoring, dan evaluasi kebijakan bidang Perpustakaan.</p> <p>2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang Perpustakaan.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.</p> |
| 3. | Menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang Perpustakaan | <p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang Perpustakaan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang Perpustakaan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p> |

| | | |
|----|---|---|
| 4. | Mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Perpustakaan yang tepat sesuai kondisi. | <p>4.1 Mampu mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang Perpustakaan;</p> <p>4.3 Mampu meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang Perpustakaan.</p> |
| 5. | Mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional | <p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, metode advokasi kebijakan bidang Perpustakaan, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan bidang Perpustakaan;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan sinergitas strategi advokasi kebijakan bidang Perpustakaan dengan kebijakan lembaga lainnya yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional;</p> <p>5.3 Mampu menjadi mentor dan rujukan utama dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan publik, serta monitoring dan evaluasi kebijakan bidang Perpustakaan.</p> |

| Kode Kompetensi | : | L.1.03 |
|-----------------|--|---|
| Nama Kompetensi | : | Manajemen Perpustakaan |
| Definisi | : | Kemampuan menyiapkan, merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan dan pemasyarakatan Perpustakaan. |
| Level | Deskripsi | Indikator Perilaku |
| 1 | Melakukan kegiatan teknis dalam manajemen Perpustakaan yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki, dan memerlukan bantuan dan bimbingan atau pengawasan | 1.1 Mampu mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kegiatan Perpustakaan; 1.2 Mampu mendokumentasikan data yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kegiatan Perpustakaan. |
| 2 | Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dalam manajemen Perpustakaan yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki | 2.1 Mampu memverifikasi data yang sesuai untuk penyelenggaraan kegiatan Perpustakaan; 2.2 Mampu mengolah data untuk menyusun rencana kerja kegiatan penyelenggaraan Perpustakaan; 2.3 Mampu menyajikan data yang sesuai untuk penyelenggaraan kegiatan Perpustakaan. |
| 3 | Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan manajemen Perpustakaan yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif | 3.1 Mampu menganalisis data untuk menyusun rencana kerja kegiatan penyelenggaraan Perpustakaan; 3.2 Mampu menyusun rencana kerja operasional kegiatan Perpustakaan; 3.3 Mampu melakukan pengawasan pelaksanaan program kerja; 3.4 Mampu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan teknis kepastakawanan. |
| 4 | Melakukan pembaharuan dan perbaikan praktik pada lingkup instansi dalam kegiatan manajemen Perpustakaan yang didasarkan atas hasil evaluasi dan dengan pendekatan ilmu Perpustakaan | 4.1 Mampu menyusun program kerja Perpustakaan; 4.2 Mampu menyelesaikan masalah terkait pelaksanaan program kerja; 4.3 Mampu mengevaluasi penyelenggaraan program Perpustakaan. |
| 5 | Melakukan pengembangan, inovasi, dan karya kreatif dalam praktik | 5.1 Mampu mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis; 5.2 Mampu mengevaluasi hasil pelaksanaan rencana strategis penyelenggaraan |

| Level | Deskripsi | Indikator Perilaku |
|-------|---|---|
| | <p>dan/atau teori yang teruji dan diakui nasional/ internasional dalam manajemen Perpustakaan baik secara individu maupun memimpin dalam tim dengan pendekatan inter/multi disipliner</p> | <p>Perpustakaan; 5.3 Mampu mengembangkan konsep kepastakawanan untuk rencana induk pengembangan Perpustakaan; 5.4 Mampu melakukan inisiasi kerjasama dengan berbagai institusi baik dalam maupun luar negeri.</p> |

| Kode Kompetensi | : | L.1.04 |
|-----------------|--|--|
| Nama Kompetensi | : | Pengembangan Koleksi Perpustakaan |
| Definisi | : | Kemampuan untuk membangun Koleksi Perpustakaan berdasarkan kebijakan pengembangan Koleksi, penilaian kebutuhan informasi pemustaka dan analisis penggunaan dengan mempertimbangkan anggaran. Termasuk di dalam kompetensi ini adalah kemampuan seleksi dan pengadaan Koleksi, mengelola hasil pelaksanaan serah simpan karya cetak karya rekam dan evaluasi Koleksi. |
| Level | Deskripsi | Indikator Perilaku |
| 1 | Melakukan kegiatan teknis dalam pengembangan Koleksi yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki, dan memerlukan bantuan dan bimbingan atau pengawasan | 1.1 Mampu memahami konsep dasar dan peraturan pengembangan Koleksi Perpustakaan; 1.2 Mampu menghimpun sarana dan alat yang diperlukan untuk pengembangan Koleksi Perpustakaan; 1.3 Mampu melakukan tugas/pekerjaan teknis sederhana pengembangan Koleksi Perpustakaan. |
| 2 | Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dalam pengembangan Koleksi yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki | 2.1 Mampu menggunakan sarana untuk menghimpun terbitan dan publikasi dalam rangka pengembangan Koleksi; 2.2 Mampu mendata terbitan dan publikasi. 2.3 Mampu membuat desiderata. |
| 3 | Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan pengembangan Koleksi yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif | 3.1 Mampu menentukan terbitan dan publikasi yang akan diadakan; 3.2 Mampu memvalidasi data untuk evaluasi Koleksi Perpustakaan; 3.3 Mampu memantau pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam. |
| 4 | Melakukan pengembangan dan perbaikan praktik pada lingkup instansi dalam kegiatan pengembangan Koleksi yang didasarkan atas hasil evaluasi dan dengan pendekatan ilmu Perpustakaan | 4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengembangan Koleksi dan serah simpan karya cetak dan karya rekam; 4.2 Mampu menentukan lisensi dan hak guna Koleksi digital; 4.3 Mampu menyusun pedoman pelaksanaan pengembangan Koleksi dan serah simpan karya cetak dan karya rekam. |
| 5 | Melakukan inovasi dan kreativitas dalam | 5.1 Mampu mengembangkan konsep pengembangan Koleksi Perpustakaan |

| Level | Deskripsi | Indikator Perilaku |
|-------|---|---|
| | praktik dan/atau teori yang teruji dan diakui nasional/ internasional dalam kegiatan pengembangan Koleksi baik secara individu maupun memimpin dalam tim dengan pendekatan inter/multi disipliner | dan serah simpan karya cetak dan karya rekam; 5.2 Mampu menghasilkan inovasi dalam pengembangan Koleksi dan serah simpan karya cetak dan karya rekam; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama, pembimbing/mentor dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah pengembangan Koleksi Perpustakaan. |

| Kode Kompetensi | : | L.1.05 |
|-----------------|---|--|
| Nama Kompetensi | : | Pengorganisasian Bahan Perpustakaan dan Pengetahuan |
| Definisi | : | Kemampuan mengelola atau mengorganisasikan berbagai bentuk karya sesuai dengan standar yang telah ditentukan dalam rangka menampilkan berbagai bentuk karya yang ada, memastikan lokasi suatu karya, memfasilitasi akses dan temu kembali informasi dari berbagai bentuk karya untuk meningkatkan pemanfaatan informasi. |
| Level | Deskripsi | Indikator Perilaku |
| 1 | Melakukan kegiatan teknis dalam pengorganisasian bahan Perpustakaan dan pengetahuan yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki, dan memerlukan bantuan dan bimbingan atau pengawasan | 1.1 Mampu memahami konsep dasar dan peraturan pengolahan bahan Perpustakaan; 1.2 Mampu memahami prosedur pengorganisasian bahan Perpustakaan; 1.3 Mampu melakukan kegiatan pra dan pasca pengatalogan. |
| 2 | Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dalam pengorganisasian bahan Perpustakaan dan pengetahuan yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki | 2.1 Mampu melakukan katalogisasi bahan Perpustakaan dalam bentuk monograf sesuai dengan standar dan/atau ketentuan; 2.2 Mampu mengelola data bibliografi; 2.3 Mampu membuat <i>accession list</i> (daftar tambahan Koleksi). |
| 3 | Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan pengorganisasian bahan Perpustakaan dan pengetahuan yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif | 3.1 Mampu melakukan katalogisasi bahan Perpustakaan khusus sesuai dengan standar dan/ atau ketentuan; 3.2 Mampu membuat indeks, abstrak, dan bibliografi; 3.3 Mampu menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan katalogisasi. |
| 4 | Melakukan pengembangan dan perbaikan praktik pada lingkup instansi dalam kegiatan pengorganisasian | 4.1 Mampu membuat pedoman pengorganisasian bahan Perpustakaan dan pengetahuan; 4.2 Mampu membuat bibliografi nasional dan/atau katalog induk; 4.3 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengorganisasian bahan Perpustakaan |

| Level | Deskripsi | Indikator Perilaku |
|-------|--|--|
| | bahan Perpustakaan dan pengetahuan yang didasarkan atas hasil evaluasi dan dengan pendekatan ilmu Perpustakaan | dan pengetahuan. |
| 5 | Melakukan inovasi dan kreativitas dalam praktik dan/atau teori yang teruji dan diakui nasional/ internasional dalam kegiatan pengorganisasian bahan Perpustakaan dan pengetahuan baik secara individu maupun memimpin dalam tim dengan pendekatan inter/multi disipliner | <p>5.1 Mampu mengembangkan konsep pengorganisasian bahan Perpustakaan dan pengetahuan;</p> <p>5.2 Mampu menghasilkan inovasi dalam pengorganisasian bahan Perpustakaan dan pengetahuan;</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam pengorganisasian bahan Perpustakaan dan pengetahuan.</p> |

| Kode Kompetensi | : | L.1.06 |
|-----------------|---|--|
| Nama Kompetensi | : | Pelayanan Informasi dan Referensi |
| Definisi | : | Kemampuan yang diperlukan untuk memberikan layanan Perpustakaan dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi pemustaka melalui layanan di tempat (<i>onsite</i>) maupun melalui dalam jaringan (<i>daring</i>) dengan menggunakan sumber informasi internal dan eksternal Perpustakaan. |
| Level | Deskripsi | Indikator Perilaku |
| 1 | Melakukan kegiatan teknis dalam kegiatan pelayanan informasi dan referensi yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki, dan memerlukan bantuan dan bimbingan atau pengawasan | 1.1 Mampu memahami konsep dasar dan peraturan layanan Perpustakaan; 1.2 Mampu menyiapkan alat dan bahan untuk layanan Perpustakaan; 1.3 Mampu melakukan tugas/pekerjaan teknis sederhana layanan Perpustakaan. |
| 2 | Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dalam pelayanan informasi dan referensi yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki | 2.1 Mampu memberikan layanan orientasi Perpustakaan; 2.2 Mampu melaksanakan layanan informasi secara mandiri; 2.3 Mampu menggunakan sumber referensi untuk pemberian jasa informasi |
| 3 | Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan pelayanan informasi dan referensi yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif | 3.1 Mampu mempromosikan layanan Perpustakaan; 3.2 Mampu menerapkan layanan Perpustakaan sesuai dengan standar; 3.3 Mampu melakukan kemas ulang informasi; 3.4 Mampu memberikan bimbingan/konsultasi informasi untuk pemustaka setingkat sarjana ke bawah |
| 4 | Melakukan pengembangan dan perbaikan praktik pada lingkup instansi dalam kegiatan pelayanan informasi dan referensi yang didasarkan atas hasil evaluasi dan dengan pendekatan ilmu Perpustakaan | 4.1 Mampu menganalisis kebutuhan informasi masyarakat; 4.2 Mampu memberikan bimbingan/konsultasi informasi untuk pemustaka pasca sarjana; 4.3 Mampu mengevaluasi layanan Perpustakaan. |
| 5 | Melakukan inovasi | 5.1 Mampu mengarahkan penggunaan |

| Level | Deskripsi | Indikator Perilaku |
|-------|---|--|
| | <p>dan kreativitas dalam praktik dan/atau teori yang teruji dan diakui nasional/ internasional dalam kegiatan pelayanan informasi dan referensi baik secara individu maupun memimpin dalam tim dengan pendekatan inter/multi disipliner</p> | <p>bahan Perpustakaan berdasarkan penilaian terhadap kualitas bahan Perpustakaan;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan konsep dan menghasilkan inovasi dalam pelayanan informasi dan referensi;</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama, pembimbing/mentor dalam pemecahan masalah layanan Perpustakaan.</p> |

| Kode Kompetensi | : | L.1.07 |
|-----------------|---|---|
| Nama Kompetensi | : | Pengembangan Literasi Informasi |
| Definisi | : | Kemampuan yang diperlukan untuk menumbuhkembangkan budaya literasi informasi pada setiap individu dalam masyarakat dalam mengidentifikasi kebutuhan informasi, menemukan informasi, mengevaluasi informasi, dan memanfaatkan informasi untuk mencapai tujuan personal, sosial, pendidikan, dan pekerjaan. Termasuk dalam kompetensi ini adalah kegiatan pengembangan budaya baca. |
| Level | Deskripsi | Indikator Perilaku |
| 1 | Melakukan kegiatan teknis dalam kegiatan pengembangan literasi informasi yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki, dan memerlukan bantuan dan bimbingan atau pengawasan | 1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, metode dan prosedur terkait pengembangan literasi informasi; 1.2 Mampu mengumpulkan data untuk pengembangan literasi informasi; 1.3 Mampu mendokumentasikan hasil kegiatan berkaitan dengan pengembangan literasi informasi. |
| 2 | Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dalam pengembangan literasi informasi yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki | 2.1 Mampu memverifikasi data untuk pengembangan literasi informasi; 2.2 Mampu melakukan kegiatan pengembangan literasi dasar; 2.3 Mampu menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan untuk pengembangan literasi informasi. |
| 3 | Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan pengembangan literasi informasi yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif | 3.1 Mampu menggunakan dan menganalisis data untuk menentukan kebutuhan program pengembangan literasi informasi; 3.2 Mampu menetapkan dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan literasi informasi; 3.3 Mampu melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan literasi informasi. |
| 4 | Melakukan pengembangan dan perbaikan praktik pada lingkup instansi dalam kegiatan pengembangan literasi informasi yang didasarkan atas hasil evaluasi dan dengan | 4.1 Mampu mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pengembangan literasi informasi; 4.2 Mampu melakukan perbaikan dan pembaharuan pengembangan literasi informasi; 4.3 Mampu membuat pedoman penyelenggaraan kegiatan literasi informasi yang diakui oleh instansi. |

| Level | Deskripsi | Indikator Perilaku |
|-------|--|--|
| | pendekatan ilmu Perpustakaan | |
| 5 | Melakukan inovasi dan kreativitas dalam praktik dan/atau teori yang teruji dan diakui nasional/ internasional dalam kegiatan pengembangan literasi informasi baik secara individu maupun memimpin dalam tim dengan pendekatan inter/multi disipliner | <p>5.1 Mampu mengembangkan konsep dan inovasi pengembangan literasi informasi dengan pendekatan ilmu pengetahuan dan budaya lokal;</p> <p>5.2 Mampu menelaah dan mengkritisi pengembangan literasi informasi;</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam pengembangan literasi informasi.</p> |

| Kode Kompetensi | : | L.1.08 |
|-----------------|---|---|
| Nama Kompetensi | : | Pelestarian Bahan Perpustakaan |
| Definisi | : | Pengetahuan dan kemampuan untuk penanganan kerusakan bahan Perpustakaan serta kegiatan yang bertujuan memperpanjang umur bahan Perpustakaan dan informasi di dalamnya. |
| Level | Deskripsi | Indikator Perilaku |
| 1 | Melakukan kegiatan teknis dalam pelestarian bahan Perpustakaan yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki, dan memerlukan bantuan dan bimbingan atau pengawasan | 1.1 Mampu mengidentifikasi bahan Perpustakaan yang akan dilestarikan; 1.2 Mampu melakukan pemeliharaan dan perawatan tempat penyimpanan Koleksi; 1.3 Mampu mendokumentasikan kegiatan pelestarian bahan Perpustakaan. |
| 2 | Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dalam pelestarian bahan Perpustakaan yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki | 2.1 Mampu melakukan pencegahan kerusakan Koleksi Perpustakaan; 2.2 Mampu membuat sarana penyimpanan bahan Perpustakaan; 2.3 Mampu mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik. |
| 3 | Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada pelestarian bahan Perpustakaan yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif | 3.1 Mampu melakukan pemetaan kerusakan bahan Perpustakaan; 3.2 Mampu menentukan dan mengimplementasikan tindakan yang diperlukan untuk pelestarian bahan Perpustakaan; 3.3 Mampu melakukan alih media bahan Perpustakaan. |
| 4 | Melakukan pembaharuan dan perbaikan praktik pada lingkup instansi dalam kegiatan pelestarian bahan Perpustakaan yang didasarkan atas hasil evaluasi dan dengan pendekatan ilmu Perpustakaan | 4.1 Mampu menyelesaikan masalah terkait kegiatan pelestarian bahan Perpustakaan; 4.2 Mampu melakukan evaluasi teknis terhadap pelestarian bahan Perpustakaan; 4.3 Mampu menyusun pedoman pelestarian bahan Perpustakaan. |
| 5 | Melakukan pengembangan, inovasi dan karya kreatif dalam praktik dan/atau teori yang teruji dan diakui | 5.1 Mampu membuat perencanaan tanggap darurat bencana (<i>disaster management plan</i>); 5.2 Mampu mengembangkan konsep, metode, praktik, inovasi, dan karya kreatif kegiatan pelestarian bahan |

| Level | Deskripsi | Indikator Perilaku |
|-------|--|---|
| | nasional/internasional dalam kegiatan pelestarian bahan Perpustakaan baik secara individu maupun memimpin dalam tim dengan pendekatan inter/multi disipliner | Perpustakaan; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama pelaksanaan pelestarian Koleksi Perpustakaan. |

| Kode Kompetensi | : | L.1.09 |
|-----------------|--|---|
| Nama Kompetensi | : | Pengembangan Sistem Kepustakawanan |
| Definisi | : | Kemampuan menghasilkan dan mengembangkan sistem kepastakawanan dalam bentuk konsep, inovasi, model, standar, metode untuk peningkatan kinerja Perpustakaan melalui kajian. Termasuk dalam kompetensi ini adalah diseminasi hasil pengembangan sistem kepastakawanan. |
| Level | Deskripsi | Indikator Perilaku |
| 1 | Melakukan kegiatan teknis dalam kegiatan pengembangan sistem kepastakawanan yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki, dan memerlukan bantuan dan bimbingan atau pengawasan | 1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, metode dan prosedur terkait pengembangan sistem kepastakawanan; 1.2 Mampu membantu mengumpulkan data untuk pengembangan sistem kepastakawanan; 1.3 Mampu melakukan tugas-tugas teknis sederhana dalam kegiatan pengembangan sistem kepastakawanan. |
| 2 | Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dalam pengembangan sistem kepastakawanan yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki | 2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data untuk kebutuhan pengembangan sistem kepastakawanan; 2.2 Mampu membantu mengolah data untuk pengembangan sistem kepastakawanan; 2.3 Mampu menyiapkan alat dan tenaga yang dibutuhkan dalam pengumpulan data. |
| 3 | Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan pengembangan sistem kepastakawanan yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif | 3.1 Mampu melakukan analisis data untuk peningkatan kinerja Perpustakaan melalui pendekatan ilmu Perpustakaan (mono disiplin); 3.2 Mampu memberikan rekomendasi teknis dalam praktik kepastakawanan; 3.3 Mampu memasyarakatkan standar dan penilaian kesesuaian di bidang Perpustakaan. |
| 4 | Melakukan pengembangan dan perbaikan praktik pada lingkup instansi dalam kegiatan pengembangan sistem kepastakawanan yang didasarkan atas hasil evaluasi dan dengan pendekatan ilmu Perpustakaan | 4.1 Mampu mengembangkan sistem kepastakawanan dengan pendekatan inter dan/atau multi disiplin ilmu; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi strategis dalam pengembangan kepastakawanan; 4.3 Mampu mengevaluasi sistem kepastakawanan. |
| 5 | Melakukan inovasi dan kreativitas dalam | 5.1 Mampu menghasilkan konsep dan/atau inovasi dalam sistem kepastakawanan |

| Level | Deskripsi | Indikator Perilaku |
|-------|--|---|
| | praktik dan/atau teori yang teruji dan diakui nasional/internasional dalam kegiatan pengembangan sistem kepastakawanan baik secara individu maupun memimpin dalam tim dengan pendekatan inter/multi disipliner | yang didasarkan atas kajian inter dan/atau multi disiplin ilmu; 5.2 Mampu menjadi sumber rujukan utama, pembimbing/mentor dalam pengembangan sistem kepastakawanan |

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO