



SALINAN

PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 17 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme serta mengembangkan karir Jabatan Fungsional Pustakawan, perlu diselenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 99 ayat (3) huruf i Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Perpustakaan Nasional sebagai instansi pembina Jabatan Fungsional Pustakawan memiliki tugas menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan;
  - c. bahwa untuk menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu mengatur tata cara penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Tata Cara Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. 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);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen 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 (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 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 TATA CARA PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Pustakawan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan.
2. Pejabat Fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut Pustakawan adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan.
3. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural dari Pustakawan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan

dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan Fungsional Pustakawan.

6. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi dan/atau bidang perpustakaan.
7. 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 Pustakawan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan Jabatan Fungsional Pustakawan.
8. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan angka kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.
9. Peserta adalah PNS yang akan mengikuti Uji Kompetensi yang telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan lolos seleksi dan verifikasi.
10. Sertifikat Kompetensi adalah bukti pengakuan atas kemampuan teknis, manajerial, dan sosial kultural tertentu yang dimiliki Peserta berdasarkan atas hasil uji kompetensi yang telah dilakukan sesuai dengan standar kompetensi jabatan.
11. *Computer Assisted Test* yang selanjutnya disingkat CAT adalah suatu sistem seleksi dengan alat bantu komputer yang digunakan untuk mendapatkan lulusan yang memenuhi standar minimal kompetensi.
12. Perpustakaan Nasional adalah lembaga Pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian,

perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.

#### Pasal 2

- (1) Uji Kompetensi diselenggarakan untuk memenuhi persyaratan dalam pengangkatan Jabatan Fungsional Pustakawan yang meliputi:
  - a. kenaikan jenjang jabatan;
  - b. perpindahan dari jabatan lain;
  - c. alih kategori; dan
  - d. penyesuaian/*inpassing*.
- (2) Ketentuan mengenai Uji Kompetensi melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatur tersendiri dengan Peraturan Perpustakaan Nasional.

#### Pasal 3

- (1) Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a berlaku bagi Pustakawan yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.
- (2) Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berlaku bagi PNS yang akan menduduki jabatan Pustakawan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, atau jabatan fungsional lain.
- (3) Uji Kompetensi alih kategori sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berlaku bagi Pustakawan keterampilan yang akan alih kategori ke Pustakawan keahlian.
- (4) Uji Kompetensi penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berlaku bagi PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui penyesuaian/*inpassing*.

BAB II  
PERSYARATAN UJI KOMPETENSI

Pasal 4

- (1) Persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. telah terdaftar pada pangkalan data tenaga perpustakaan Perpustakaan Nasional;
  - b. telah menduduki pangkat tertinggi dalam jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun;
  - c. telah ditetapkan PAK yang memenuhi persyaratan sesuai jenjang jabatan Pustakawan yang akan diduduki; dan
  - d. mendapat rekomendasi dari tim penilai Jabatan Fungsional Pustakawan untuk mengikuti Uji Kompetensi Pustakawan.
- (2) Persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain meliputi:
  - a. telah terdaftar pada pangkalan data tenaga perpustakaan Perpustakaan Nasional;
  - b. telah ditetapkan PAK yang memenuhi persyaratan sesuai jenjang jabatan Pustakawan yang akan diduduki; dan
  - c. mendapat rekomendasi dari tim penilai Jabatan Fungsional Pustakawan untuk Mengikuti Uji Kompetensi Pustakawan.
- (3) Persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi alih kategori meliputi:
  - a. telah terdaftar pada pangkalan data tenaga perpustakaan Perpustakaan Nasional;
  - b. telah ditetapkan PAK yang memenuhi persyaratan sesuai jenjang jabatan Pustakawan yang akan diduduki; dan
  - c. mendapat rekomendasi dari tim penilai Jabatan Fungsional Pustakawan untuk mengikuti Uji Kompetensi Pustakawan.

BAB III  
PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI

Bagian Kesatu  
Tim Pelaksana Uji Kompetensi

Pasal 5

- (1) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional.
- (2) Dalam menyelenggarakan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perpustakaan Nasional membentuk tim pelaksana Uji Kompetensi.
- (3) Keanggotaan tim pelaksana Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. pengarah;
  - b. penanggungjawab;
  - c. ketua;
  - d. sekretaris; dan
  - e. anggota.
- (4) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dijabat oleh Kepala Perpustakaan Nasional.
- (5) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pustakawan.
- (6) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pustakawan.
- (7) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dijabat oleh pejabat administrator atau yang setara yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pustakawan.
- (8) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e merupakan PNS di lingkungan unit kerja yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pustakawan.

Pasal 6

Tim Pelaksana Uji Kompetensi bertugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan Uji Kompetensi;

- b. menyusun soal Uji Kompetensi;
- c. melakukan seleksi dan verifikasi pengusulan Uji Kompetensi;
- d. menyiapkan sarana dan prasarana Uji Kompetensi;
- e. menyelenggarakan Uji Kompetensi; dan
- f. menyusun laporan kegiatan pelaksanaan Uji Kompetensi.

## Bagian Kedua

### Tahapan Penyelenggaraan Uji Kompetensi

#### Pasal 7

Penyelenggaraan Uji Kompetensi dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pengusulan peserta;
- b. seleksi dan verifikasi; dan
- c. pelaksanaan Uji Kompetensi;

#### Pasal 8

(1) Tahapan pengusulan peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pejabat yang berwenang mengajukan surat usulan calon Peserta Uji Kompetensi kepada Kepala Perpustakaan Nasional c.q. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pustakawan;
- b. calon Peserta Uji Kompetensi melakukan pendataan mandiri dalam laman pangkalan data tenaga perpustakaan;
- c. calon Peserta Uji Kompetensi melakukan registrasi pada laman Uji Kompetensi; dan
- d. calon Peserta Uji Kompetensi mengisi data dan mengunggah dokumen persyaratan administrasi pada laman Uji Kompetensi.

(2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi sumber daya manusia aparatur bagi PNS yang akan



- menduduki jabatan Pustakawan ahli utama di lingkungan instansi pusat, instansi daerah, dan perguruan tinggi; dan
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia aparatur bagi PNS yang akan menduduki jabatan Pustakawan kategori keterampilan dan keahlian selain jabatan Pustakawan ahli utama di lingkungan instansi pusat, instansi daerah, dan perguruan tinggi.
- (3) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. surat usulan dari pejabat yang berwenang;
  - b. surat rekomendasi tim penilai Jabatan Fungsional Pustakawan untuk mengikuti Uji Kompetensi;
  - c. salinan surat keputusan kenaikan pangkat dan golongan terakhir;
  - d. salinan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
  - e. salinan ijazah pendidikan terakhir;
  - f. pas foto terbaru ukuran 3x4 (tiga kali empat) berlatar belakang warna merah; dan
  - g. salinan PAK terakhir;
- (4) Surat usulan dan surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

#### Pasal 9

Tahapan seleksi dan verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilaksanakan sebagai berikut:

- a. tim pelaksana Uji Kompetensi melakukan seleksi dan verifikasi terhadap dokumen persyaratan administrasi calon Peserta;
- b. dalam hal Peserta dinyatakan lolos seleksi dan verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, tim pelaksana Uji Kompetensi menyampaikan jadwal dan tempat

pelaksanaan Uji Kompetensi kepada Peserta melalui surat elektronik; dan

- c. dalam hal Peserta tidak lolos seleksi dan verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, tim pelaksana Uji Kompetensi menyampaikan pemberitahuan kepada Peserta melalui surat elektronik.

#### Pasal 10

- (1) Tahapan pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan Uji Kompetensi dilakukan dengan metode ujian tertulis melalui CAT;
  - b. ujian tertulis dilaksanakan dalam waktu 150 (seratus lima puluh) menit dengan jumlah soal sebanyak 150 (seratus lima puluh), bagi Peserta yang akan menduduki jenjang jabatan:
    - 1) Pustakawan mahir;
    - 2) Pustakawan penyelia;
    - 3) Pustakawan ahli pertama;
    - 4) Pustakawan ahli muda; dan
    - 5) Pustakawan ahli madya.
  - c. Ujian tertulis dilakukan dalam waktu 200 (dua ratus) menit dengan jumlah soal sebanyak 200 (dua ratus) bagi Peserta yang akan menduduki jenjang jabatan Pustakawan ahli utama.
- (2) Peserta wajib menaati tata tertib pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.
- (3) Peserta dinyatakan lulus Uji Kompetensi jika jawaban benar paling sedikit 65% (enam puluh lima persen) dari jumlah soal.
- (4) Peserta dinyatakan tidak lulus Uji Kompetensi jika:
  - a. jawaban benar kurang dari 65% (enam puluh lima persen) dari jumlah soal; atau

- b. terbukti melakukan kecurangan pada saat pelaksanaan Uji Kompetensi.

#### Pasal 11

- (1) Peserta yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi diberikan Sertifikat Kompetensi.
- (2) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama 1 (satu) tahun sejak tanggal ditetapkan.
- (3) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
  - a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pustakawan bagi PNS yang akan menduduki jenjang jabatan Pustakawan ahli utama; dan
  - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pustakawan bagi PNS yang akan menduduki jenjang jabatan:
    - 1) Pustakawan mahir;
    - 2) Pustakawan penyelia;
    - 3) Pustakawan ahli pertama;
    - 4) Pustakawan ahli muda; dan
    - 5) Pustakawan ahli madya.
- (4) Sertifikat Kompetensi diterbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Peserta dinyatakan lulus Uji Kompetensi.
- (5) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

#### Pasal 12

- (1) Peserta yang dinyatakan tidak lulus Uji Kompetensi diberikan surat keterangan tidak lulus Uji Kompetensi.
- (2) Surat keterangan tidak lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Peserta melalui surat elektronik.

- (3) Peserta yang dinyatakan tidak lulus Uji Kompetensi dapat mengikuti Uji Kompetensi ulang paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun berjalan sepanjang masih memenuhi persyaratan.

#### BAB IV

#### MATERI UJI KOMPETENSI

##### Pasal 13

- (1) Materi Uji Kompetensi disusun dalam bentuk soal pilihan ganda dengan mengacu pada standar kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan.
- (2) Materi Uji Kompetensi terdiri atas:
  - a. Kompetensi Teknis sebanyak 70% (tujuh puluh persen);
  - b. Kompetensi Manajerial sebanyak 20% (dua puluh persen); dan
  - c. Kompetensi Sosial Kultural sebanyak 10% (sepuluh persen).

#### BAB V

#### EVALUASI DAN PELAPORAN

##### Pasal 14

- (1) Unit kerja yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pustakawan melakukan evaluasi pelaksanaan Uji Kompetensi.
- (2) Evaluasi pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. soal Uji Kompetensi;
  - b. metode Uji Kompetensi;
  - c. pelaksanaan Uji Kompetensi; dan
  - d. sarana dan prasarana Uji Kompetensi.
- (3) Evaluasi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 15

- (1) Unit kerja yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pustakawan menyusun laporan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Uji Kompetensi.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Perpustakaan Nasional paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 16

Biaya yang diperlukan dalam penyelenggaraan Uji Kompetensi dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku, Sertifikat Kompetensi yang telah ditetapkan sebelum diundangkannya Peraturan Perpustakaan Nasional ini dinyatakan masih berlaku sampai dengan berakhirnya masa berlaku Sertifikat Kompetensi.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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 23 Desember 2021

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2021

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

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 1457

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



*[Handwritten signature]*  
Sri Marganingsih, S.H., M.A.

LAMPIRAN  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 17 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENYELENGGARAAN UJI  
KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL  
PUSTAKAWAN

A. FORMAT SURAT USULAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL  
PUSTAKAWAN

(KOP SURAT)

Nomor : .....  
Hal : .....

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Pustakawan  
Perpustakaan Nasional RI  
u.p. Tim Pelaksana Uji Kompetensi  
Jabatan Fungsional Pustakawan  
di Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP. :  
Pangkat/Gol. Ruang :  
Jabatan :

Mengusulkan

Nama :  
NIP. :  
Pangkat/Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Instansi :

Untuk mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan.

Yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi.

..... , .....

pejabat yang berwenang,

Nama  
NIP.

B. FORMAT SURAT REKOMENDASI TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

(KOP SURAT)

Nomor: .....

Hal : .....

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Pustakawan  
Perpustakaan Nasional RI  
u.p. Tim Pelaksana Uji Kompetensi  
Jabatan Fungsional Pustakawan  
di Jakarta

Berdasarkan Pasal 50 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, dengan ini disampaikan, bahwa:

No	Nama	Pangkat/ Gol Ruang	Jenjang jabatan

direkomendasikan untuk dapat mengikuti **Uji Kompetensi** untuk memenuhi persyaratan kenaikan jenjang jabatan/alih kategori/perpindahan dari jabatan lain\*.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

KETUA TIM PENILAI

Nama

NIP.

)\* pilih salah satu



### C. TATA TERTIB PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

1. Peserta sudah berada di ruang ujian 15 menit sebelum Uji Kompetensi dimulai.
2. Peserta Uji Kompetensi dilarang membawa makanan dan minuman ke ruang Uji Kompetensi.
3. Peserta menggunakan pakaian rapi (tidak diperkenankan menggunakan kaos dan sandal).
4. Peserta diberikan pengarahan oleh tim pelaksana sebelum Uji Kompetensi dimulai.
5. Peserta memeriksa kesiapan perangkat dan jaringan internet yang akan digunakan.
6. Peserta yang datang terlambat tidak diperkenankan mengikuti Uji Kompetensi dan akan dijadwalkan untuk mengikuti Uji Kompetensi berikutnya.
7. Peserta dilarang meletakkan barang apapun di atas meja komputer (tas dan perlengkapan diletakkan di tempat yang disediakan di ruang ujian).
8. Uji Kompetensi Pustakawan dilaksanakan dengan menggunakan komputer yang disediakan.
9. Peserta dilarang berpindah tempat tanpa seijin tim pelaksana Uji Kompetensi dengan alasan yang tepat, misalnya kerusakan perangkat/program di komputer.
10. Peserta dilarang bekerja sama atau melakukan kecurangan dalam bentuk apa pun selama Uji Kompetensi berlangsung.
11. Peserta dilarang membuat kegaduhan yang dapat menyebabkan terganggunya konsentrasi Peserta lainnya.
12. Apabila Peserta menghadapi kendala pada komputer atau jaringan internet, peserta diharap melaporkan kepada tim pelaksana Uji Kompetensi yang bertugas.
13. Peserta yang sudah selesai mengerjakan ujiannya sebelum batas waktu ujian selesai, dapat mematikan komputernya tetapi tidak diperkenankan keluar ruang ujian terlebih dahulu.

D. FORMAT SERTIFIKAT KOMPETENSI BAGI YANG AKAN MENDUDUKI  
JENJANG JABATAN PUSTAKAWAN MAHIR, PENYELIA, AHLI PERTAMA, AHLI  
MUDA, DAN AHLI MADYA

*Kode blanko*

## SERTIFIKAT KOMPETENSI

NOMOR : .....

Dasar : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Memperhatikan : Hasil Uji Kompetensi Pustakawan yang diselenggarakan oleh  
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada tanggal  
.....

Menyatakan bahwa,

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
Pangkat/Gol Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

telah mengikuti dan Lulus Uji Kompetensi Jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan  
..... untuk Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi  
Sosial Kultural.

Sertifikat Kompetensi ini berlaku untuk 1 (satu) tahun sejak tanggal ditetapkan.

Foto berwarna  
latar belakang  
merah ukuran  
3 x 4

....., .....

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang  
membidangi Pembinaan Jabatan  
Fungsional Pustakawan,

Nama lengkap

E. FORMAT SERTIFIKAT KOMPETENSI BAGI YANG AKAN MENDUDUKI  
JENJANG JABATAN PUSTAKAWAN AHLI UTAMA

*Kode blanko*

**SERTIFIKAT KOMPETENSI**

NOMOR : .....

Dasar : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Memperhatikan : Hasil Uji Kompetensi Pustakawan yang diselenggarakan oleh  
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada tanggal  
.....

Menyatakan bahwa,

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
Pangkat/Gol Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

telah mengikuti dan Lulus Uji Kompetensi Jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan  
Pustkawan Ahli Utama untuk Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan  
Kompetensi Sosial Kultural.

Sertifikat Kompetensi ini berlaku untuk 1 (satu) tahun sejak tanggal ditetapkan.

Foto berwarna  
latar belakang  
merah ukuran  
3 x 4

....., .....

Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang  
membidangi Pembinaan Jabatan  
Fungsional Pustakawan,

Nama lengkap

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO