PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PENGUMUMAN

NOMOR: 3594/2/KPG.02.02/VI/2020

TENTANG
SELEKSI TERBUKA DAN KOMPETITIF
JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PRATAMA
DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
TAHUN 2020

Dalam rangka pelaksanaan amanat Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah serta Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah Dalam Kondisi Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (Covid-19), Perpustakaan Nasional Republik Indonesia melalui Panitia Seleksi membuka kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti seleksi terbuka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama dengan ketentuan sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

A. FORMASI JABATAN LOWONG

1. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang akan diisi adalah Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.
2. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang akan diisi adalah:
   a. Kepala Pusat Data dan Informasi;
   b. Kepala Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat;
   c. Direktur Deposit dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan;
   d. Kepala Pusat Bibliografi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;

e. Kepala Pusat Analisis Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca;
f. Direktur Standardisasi dan Akreditasi;

B. PERSYARATAN UMUM

1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
2. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV;
3. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
4. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun bagi pelamar JPT Madya dan selama 5 (lima) tahun bagi pelamar JPT Pratama;
5. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau JF jenjang ahli Utama paling singkat 2 (dua) tahun bagi Pelamar JPT Madya;
6. Sedang atau pernah menduduki jabatan Administrator atau JF jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun bagi Pelamar JPT Pratama;
7. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
8. Berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pada tanggal 31 Juli 2020 bagi Pelamar JPT Madya;
9. Berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada tanggal 31 Juli 2020 bagi Pelamar JPT Pratama;
10. Sehat jasmani dan rohani;
11. Mengajukan surat lamaran ditulis tangan dan ditandatangani di atas materai Rp.6.000,- yang ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama Perpustakaan Nasional.

C. PERSYARATAN KHUSUS

1. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya

a. Memahami ruang lingkup tugas pokok dan fungsi Perpustakaan Nasional;
b. Memahami, menguasai, dan mampu mengimplementasikan tugas dan fungsi Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
c. Mampu menyusun dan menerapkan program yang dapat menjamin pencapaian tujuan organisasi yang berkesinambungan;
d. Menguasai kerangka regulasi dalam bidang kepustakawanan;
e. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan melampirkan sertifikat TOEFL;
f. Mampu mengoperasikan program *microsoft office:*;

g. Sudah mengikuti dan lulus diklat teknis perpustakaan yang terakreditasi paling singkat 600 jam pelatihan bagi Sarjana/D-IV non Perpustakaan;
h. Sudah mengikuti dan lulus Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II dan/atau Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. I bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama diutamakan sudah mengikuti dan lulus diklat penjenjangan Fungsional Ahli Utama atau uji kompetensi/sertifikasi kompetensi Fungsional Ahli Utama;
i. Memiliki pangkat sekurang-kurangnya Pembina Utama Muda, Golongan Ruang IV/c;

2. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

a. Kepala Pusat Data dan Informasi
   1) Memahami ruang lingkup tugas pokok dan fungsi Perpustakaan Nasional;
   2) Memahami, menguasai, dan mampu mengimplementasikan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi;
   3) Menguasai kerangka regulasi dalam bidang kepustakawanan;
   4) Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan melampirkan sertifikat TOEFL;
   5) Menguasai substansi teknologi informasi dan komunikasi di bidang perpustakaan;
   6) Sudah mengikuti dan lulus diklat teknis perpustakaan bagi Sarjana/D-IV non Perpustakaan;
   7) Sudah mengikuti dan lulus Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. III dan/atau Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II bagi Pejabat Administrator. Bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya diutamakan sudah mengikuti dan lulus diklat penjenjangan fungsional Ahli Madya atau uji kompetensi/sertifikasi kompetensi Fungsional Ahli Madya;
   8) Memiliki pangkat sekurang-kurangnya Pembina Tk. I, Golongan Ruang IV/b;

b. Kepala Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat:
   1) Memahami ruang lingkup tugas pokok dan fungsi Perpustakaan Nasional;
   2) Memahami, menguasai, dan mampu mengimplementasikan tugas dan fungsi Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat;
   3) Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan aspek hukum lainnya;

4) Mampu mengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
5) Mampu memberikan pertimbangan dan bantuan hukum;
6) Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan melampirkan sertifikat TOEFL;
7) Mampu mengoperasikan program *microsoft office;*
8) Sudah mengikuti dan lulus diklat teknis perpustakaan bagi Sarjana/D-IV non Perpustakaan;
9) Sudah mengikuti dan lulus Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. III dan/atau Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II bagi Pejabat Administrator. Bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya diutamakan sudah mengikuti dan lulus diklat penjenjangan fungsional Ahli Madya atau uji kompetensi/sertifikasi kompetensi Fungsional Ahli Madya;
10) Memiliki pangkat sekurang-kurangnya Pembina Tk. I, Golongan Ruang IV/b;

c. Direktur Deposit dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan:
1) Memahami ruang lingkup tugas pokok dan fungsi Perpustakaan Nasional;
2) Memahami, menguasai, dan mampu mengimplementasikan tugas dan fungsi Direktorat Deposit dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan;
3) Menguasai kerangka regulasi dalam bidang kepustakawanan;
4) Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan melampirkan sertifikat TOEFL;
5) Mampu mengoperasikan program *microsoft office;*
6) Sudah mengikuti dan lulus diklat teknis perpustakaan yang terakreditasi paling singkat 600 jam pelatihan bagi Sarjana/D-IV non Perpustakaan;
7) Sudah mengikuti dan lulus Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. III dan/atau Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II bagi Pejabat Administrator. Bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya diutamakan sudah mengikuti dan lulus diklat penjenjangan fungsional Ahli Madya atau uji kompetensi/sertifikasi kompetensi Fungsional Ahli Madya;
8) Memiliki pangkat sekurang-kurangnya Pembina Tk. I, Golongan Ruang IV/b;

d. Kepala Pusat Bibliografi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan:
1) Memahami ruang lingkup tugas pokok dan fungsi Perpustakaan Nasional;

2) Memahami, menguasai, dan mampu mengimplementasikan tugas dan fungsi Pusat Bibliografi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
3) Menguasai kerangka regulasi dalam bidang kepustakawanan;
4) Mampu melaksanakan pengawasan bibliografi;
5) Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan melampirkan sertifikat TOEFL;
6) Mampu mengoperasikan program *microsoft office*;
7) Sudah mengikuti dan lulus diklat teknis perpustakaan yang terakreditasi paling singkat 600 jam pelatihan bagi Sarjana/D-IV non Perpustakaan;
8) Sudah mengikuti dan lulus Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. III dan/atau Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II bagi Pejabat Administrator. Bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya diutamakan sudah mengikuti dan lulus diklat penjenjangan fungsional Ahli Madya atau uji kompetensi/sertifikasi kompetensi Fungsional Ahli Madya;
9) Memiliki pangkat sekurang-kurangnya Pembina Tk. I, Golongan Ruang IV/b;

e. Direktur Standardisasi dan Akreditasi:
1) Memahami ruang lingkup tugas pokok dan fungsi Perpustakaan Nasional;
2) Memahami, menguasai, dan mampu mengimplementasikan tugas dan fungsi Direktorat Standardisasi dan Akreditasi;
3) Mampu melaksanakan kebijakan di bidang standarisasi dan akreditasi perpustakaan;
4) Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan melampirkan sertifikat TOEFL;
5) Mampu mengoperasikan program *microsoft office*;
6) Sudah mengikuti dan lulus diklat teknis perpustakaan yang terakreditasi paling singkat 600 jam pelatihan bagi Sarjana/D-IV non Perpustakaan;
7) Sudah mengikuti dan lulus Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. III dan/atau Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II bagi Pejabat Administrator. Bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya diutamakan sudah mengikuti dan lulus diklat penjenjangan fungsional Ahli Madya atau uji kompetensi/sertifikasi kompetensi Fungsional Ahli Madya;
8) Memiliki pangkat sekurang-kurangnya Pembina Tk. I, Golongan Ruang IV/b;

f. Kepala Pusat Analisis Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca
   1) Memahami ruang lingkup tugas pokok dan fungsi Perpustakaan Nasional;
   2) Memahami, menguasai, dan mampu mengimplementasikan tugas dan fungsi Pusat Analisis Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca
   3) Menguasai kerangka regulasi dalam bidang kepustakawanan;
   4) Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan melampirkan sertifikat TOEFL;
   5) Mampu mengoperasikan program *microsoft office*;
   6) Sudah mengikuti dan lulus diklat teknis perpustakaan yang terakreditasi paling singkat 600 jam pelatihan bagi Sarjana/D-IV non Perpustakaan;
   7) Sudah mengikuti dan lulus Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. III dan/atau Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II bagi Pejabat Administrator. Bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya diutamakan sudah mengikuti dan lulus diklat penjenjangan fungsional Ahli Madya atau uji kompetensi/sertifikasi kompetensi Fungsional Ahli Madya;
   8) Memiliki pangkat sekurang-kurangnya Pembina Tk. I, Golongan Ruang IV/b.

D. DESKRIPSI JABATAN

No.			
	JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA		
1	Nama Jabatan	:	Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan
	Atasan Langsung	:	Kepala Perpustakaan Nasional
	Tugas	:	melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya perpustakaan
	Fungsi	:	a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan perpustakaan di bidang pengembangan sumber daya; b. pengendalian terhadap kebijakan teknis dibidang pengembangan sumber daya perpustakaan; c. pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala.
	JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
1	Nama Jabatan	:	Kepala Pusat Data dan Informasi
	Atasan Langsung	:	Kepala Perpustakaan Nasional
	Tugas	:	melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan informasi perpustakaan
	Fungsi	:	a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan informasi perpustakaan;

			b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi perpustakaan; c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan data dan informasi perpustakaan; d. pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pengujian dan penjaminan kualitas infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK) perpustakaan; e. pengelolaan, pengawasan, dan interoperabilitas data; f. pengembangan dan pembinaan repositori jejaring nasional perpustakaan digital nasional; g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan h. pengelolaan urusan ketatausahaan Pusat Data dan Informasi.
2	Nama Jabatan Atasan Langsung Tugas Fungsi	: : : :	Kepala Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat; Sekretaris Utama melaksanakan koordinasi dan pelayanan di bidang hukum, organisasi, kerja sama, hubungan masyarakat, dan penerbitan a. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan urusan hukum, organisasi, kerja sama, hubungan masyarakat, dan penerbitan; b. pemberian pertimbangan dan bantuan hukum; c. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum; d. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan; e. pengelolaan reformasi birokrasi; f. pelaksanaan evaluasi kelembagaan; g. pengelolaan manajemen risiko; h. koordinasi kerja sama antarlembaga baik dalam maupun luar negeri; i. pengelolaan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID); j. pengelolaan hubungan masyarakat dan media; dan k. pengelolaan penerbitan PERPUSNAS;
3	Nama Jabatan Atasan Langsung Tugas Fungsi	: : : :	Direktur Deposit dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Deputi Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi dan pelaporan di bidang deposit dan pengembangan koleksi perpustakaan a. penyusunan kebijakan teknis di bidang deposit dan pengembangan koleksi perpustakaan; b. pelaksanaan kebijakan di bidang deposit dan pengembangan koleksi perpustakaan; c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang deposit dan pengembangan koleksi perpustakaan; d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang deposit dan pengembangan koleksi perpustakaan;

			e. pengembangan koleksi nasional: f. pengelolaan koleksi serah simpan karya cetak dan karya rekam; dan g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
4	Nama Jabatan	:	Kepala Pusat Bibliografi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
	Atasan Langsung	:	Deputi Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi
	Tugas	:	melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi dan pelaporan di bidang bibliografi dan pengolahan bahan perpustakaan.
	Fungsi	:	a. penyusunan kebijakan teknis di bidang bibliografi dan pengolahan bahan perpustakaan; b. pelaksanaan kebijakan di bidang bibliografi dan pengolahan bahan perpustakaan; c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang bibliografi dan pengolahan bahan perpustakaan; d. pengembangan dan pengelolaan tajuk kendali nasional; e. penyusunan dan pengelolaan bibliografi nasional; f. penyusunan dan pengelolaan katalog induk nasional; g. penyusunan dan pengelolaan literatur sekunder; h. pemetaan penerbit/terbitan di Indonesia; i. pembinaan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah; j. pengelolaan katalog dalam terbitan (KDT); k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
5	Nama Jabatan	:	Kepala Pusat Analisis Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca
	Atasan Langsung	:	Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan
	Tugas	:	melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi dan pelaporan di bidang analisis kebijakan perpustakaan dan pengembangan budaya baca
	Fungsi	:	a. penyusunan kebijakan teknis di bidang analisis kebijakan perpustakaan dan pengembangan budaya baca; b. pelaksanaan kebijakan di bidang analisis kebijakan perpustakaan dan pengembangan budaya baca; c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang analisis kebijakan perpustakaan dan pengembangan budaya baca; d. pelaksanaan pemasyarakatan, advokasi, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pembudayaan kegemaran membaca dan peningkatan indeks literasi masyarakat; e. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan harmonisasi analisis dan kajian pengembangan Perpustakaan, analisis dan kajian pembudayaan kegemaran membaca, serta analisis dan kajian peningkatan indeks literasi masyarakat; f. pemberian apresiasi dalam pembudayaan

			kegemaran membaca; dan g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
6	Nama Jabatan Atasan Langsung Tugas Fungsi	: : : :	Direktur Standardisasi dan Akreditasi Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi dan pelaporan di bidang standardisasi dan akreditasi perpustakaan a. penyusunan kebijakan teknis di bidang standarisasi dan akreditasi perpustakaan; b. pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi dan akreditasi perpustakaan; c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi dan akreditasi perpustakaan; d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi dan akreditasi perpustakaan; e. penyusunan standar nasional perpustakaan (SNP); f. pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan semua jenis perpustakaan di wilayah Indonesia; dan g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

II. TATA CARA PENDAFTARAN

A. Pendaftaran dibuka secara *online* mulai tanggal 12 s/d 18 Juni 2020, dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Peserta seleksi wajib memiliki alamat surat elektronik (email) yang aktif.
2. Peserta seleksi melakukan pendaftaran/registrasi secara *online* melalui laman **http://seleksijpt.perpusnas.go.id**
3. Tahapan registrasi meliputi:
   a) Mengisi formulir pendaftaran *online*;
   b) Mengunggah pas foto terbaru berlatar belakang warna merah, maksimal ukuran file 500 KB (setara ukuran 3x4 cm);
   c) Mengunggah keputusan pengangkatan dalam jabatan dan pangkat terakhir dalam format *pdf*;
   d) Mengunggah Ijasah terakhir dalam format *pdf;*
   e) Mengunggah sertifikat TOEFL dalam format *pdf;*
   f) Mengunggah Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II dalam format *pdf* bagi pelamar JPT Madya;

g) Mengunggah Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. III dalam format *pdf* bagi pelamar JPT Pratama;

h) Mengunggah Sertifikat Diklat Penjenjangan/Sertifikat Uji Kompetensi dalam format *pdf* bagi yang menduduki Jabatan Fungsional Ahli Utama bagi pelamar JPT Madya;

i) Mengunggah Sertifikat Diklat Penjenjangan/Sertifikat Uji Kompetensi dalam format *pdf* bagi yang menduduki Jabatan Fungsional Ahli Madya bagi pelamar JPT Pratama;

j) Mengunggah sertifikat diklat teknis perpustakaan yang terakreditasi bagi peserta seleksi dengan kualifikasi pendidikan non perpustakaan; dan

k) Mencetak Bukti Pendaftaran;

B. Berkas lamaran terdiri atas:

1. Bukti Pendaftaran online yang ditandatangani peserta seleksi.
2. Surat lamaran ditulis tangan yang ditandatangani di atas meterai Rp.6.000,- ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama Perpustakaan Nasional.
3. Daftar Riwayat Hidup lengkap yang ditandatangani peserta seleksi sesuai dengan format yang dapat diunduh melalui laman **http://seleksijpt.perpusnas.go.id;**
4. Fotokopi ijazah D-IV/S1/S2/S3;
5. Fotokopi KTP;
6. Fotokopi keputusan pangkat terakhir;
7. Fotokopi keputusan jabatan terakhir;
8. Fotokopi Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Nasional pada jabatan terakhir;
9. Fotokopi Sertifikat diklat penjenjangan Jabatan Fungsional Ahli Utama atau sertifkat Kompetensi Jabatan Fungsional Ahli Utama bagi pelamar JPT Madya;
10. Fotokopi Sertifikat diklat penjenjangan Jabatan Fungsional Ahli Madya atau sertifkat Kompetensi Jabatan Fungsional Ahli Madya bagi pelamar JPT Pratama;
11. Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja PNS dua tahun terakhir (2018 dan 2019);
12. Fotokopi tanda terima LHKPN tahun terakhir bagi pelamar JPT Madya;
13. Fotokopi tanda terima LHKPN/LHKASN tahun terakhir bagi pelamar JPT Pratama;

14. Fotokopi SPT tahun 2019;
15. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah/Swasta;
16. Surat Keterangan dari Rumah Sakit Pemerintah bagi peserta seleksi yang masuk 3 (tiga) besar, terdiri atas:
    a) Surat keterangan sehat jasmani dan rohani/kejiwaan;
    b) Surat keterangan bebas narkoba yang dilengkapi dengan hasil pemeriksaan laboratorium;
17. Surat Keterangan bermaterai Rp.6.000,- yang menyatakan tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik dan tidak pernah menjadi calon legislatif dari partai politik. Selanjutnya format dapat diunduh melalui laman **http://seleksijpt.perpusnas.go.id;**
18. Surat Keterangan bermaterai Rp.6.000,- dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan Kepegawaian yang menyatakan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana, hukuman disiplin tingkat sedang/berat, serta tidak sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin selama kurun waktu 3 tahun terakhir dengan format yang dapat diunduh melalui laman **http://seleksijpt.perpusnas.go.id;**
19. Surat rekomendasi/persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau pejabat yang ditunjuk oleh PPK untuk mengikuti seleksi dan menyatakan kualifikasi dan kinerja yang bersangkutan relevan dengan jabatan yang dilamar dengan format yang dapat diunduh melalui **http://seleksijpt.perpusnas.go.id;**

C. Penyampaian Dokumen.

Berkas lamaran sebagaimana dimaksud pada poin 1 s/d 19 dimasukkan dalam 1 (satu) amplop tertutup dan dikirmkan paling lambat tanggal 18 Juni 2020 pukul 16.00 WIB (cap pos) atau diserahkan langsung kepada:

Sekretariat Panitia Seleksi JPT Madya dan Pratama
Bagian Kepegawaian Gedung Sekretariat Utama Lt. II
Jl. Salemba Raya No. 28A Jakarta Pusat
atau email ke panseljpt@perpusnas.go.id

III. TAHAPAN PELAKSANAAN SELEKSI

Tahapan proses seleksi terbuka JPT Madya dan Pratama Perpustakaan Nasional dilaksanakan sebagaimana tabel di bawah ini:

NO	TAHAPAN	WAKTU
1	Pengumuman	12 – 18 Juni 2020
2	Pendaftaran secara online	12 – 18 Juni 2020
3	Penyerahan kelengkapan berkas	12 – 18 Juni 2020
4	Verifikasi dan seleksi administrasi	19 Juni 2020
5	Pengumuman hasil seleksi administrasi	22 Juni 2020
6	Penelusuran Rekam Jejak	22 Juni 2020
7	Penulisan Makalah dan Bahan Presentasi	24 – 26 Juni 2020
8	Assesment Test	29 – 30 Juni 2020
9	Seleksi Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial kultural melalui wawancara didahului presentasi oleh Peserta Seleksi	1 – 3 Juli 2020
10	Pengumuman Hasil Penulisan Makalah, Wawancara dan Assesment	6 Juli 2020
11	Pengumuman Hasil Seleksi Akhir	8 Juli 2020

Catatan: jadwal dapat berubah sewaktu-waktu, dan setiap perubahan jadwal akan diumumkan pada laman **http://seleksijpt.perpusnas.go.id.**

IV. KETENTUAN LAINNYA

1. Peserta seleksi tidak diperkenankan berhubungan langsung dengan panitia selama proses seleksi.
2. Tidak ada bimbingan tes atau persiapan pendahuluan.
3. Tidak dipungut biaya atau pungutan dalam bentuk apapun.
4. Berkas administrasi yang akan diproses untuk mengikuti tahap seleksi berikutnya adalah berkas yang lolos/lengkap sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan.
5. Berkas administrasi yang tidak memenuhi syarat atau tidak lolos seleksi administrasi tidak dikembalikan dan menjadi arsip/dokumen panitia.

6. Seluruh biaya akomodasi, transportasi, kelengkapan administrasi, dan biaya pribadi yang dikeluarkan oleh peserta selama melaksanakan proses seleksi ditanggung oleh peserta.
7. Seluruh Keputusan Panitia Seleksi tidak dapat diganggu gugat.
8. Apabila diketahui peserta memberikan keterangan/data yang tidak benar, keikutsertaan/kelulusan sebagai peserta seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama di lingkungan Perpustakaan Nasional dapat digugurkan secara sepihak.

Jakarta, 11 Juni 2020

Ketua Panitia Seleksi
Jabatan Pimpinan Tinggi
Perpusnas,

Sri Sumekar