



salinan

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 106 TAHUN 2022

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 56 dan Pasal 94 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, setiap instansi pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pekalongan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94);

8. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 20 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PEKALONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pajabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika, profesi, bebas intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

8. Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah pengelolaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk menghasilkan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang profesional, memiliki nilai dasar, etika, profesi, bebas intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi ada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
14. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
15. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur untuk organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pekalongan.

- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pekalongan.

BAB III
PENETAPAN ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN PETA JABATAN

Pasal 3

- (1) Menetapkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pekalongan.
- (2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan informasi jabatan yang meliputi:
- a. Nama Jabatan;
 - b. Kode Jabatan;
 - c. Unit Kerja;
 - d. Ikhtisar Jabatan;
 - e. Kualifikasi Jabatan;
 - f. Tugas Pokok;
 - g. Hasil Kerja;
 - h. Bahan Kerja;
 - i. Perangkat Kerja;
 - j. Tanggung Jawab;
 - k. Wewenang;
 - l. Korelasi Jabatan;
 - m. Kondisi Lingkungan Kerja;
 - n. Resiko Bahaya;
 - o. Syarat Jabatan;
 - p. Prestasi Kerja yang diharapkan; dan
 - q. Kelas Jabatan.
- (3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Susunan Peta Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 12 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 106
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,


ADITOMO HERLAMBAŅG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
- membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Perpustakaan/ Hukum/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat II
- 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Kearsipan
2) Diklat Pengelola Perpustakaan
3) Diklat Manajemen Kepegawaian
4) Diklat Perencanaan dan Penganggaran
5) Diklat Renstra
6) Diklat SAKIP
- c. Pengalaman Kerja : 1) memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun); dan
2) sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUT UHAN PEGAW AI
1	Merumuskan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan	2	70,0	1250	0,11

2	Melaksanakan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan bidang Kearsipan dan Perpustakaan	12	70,0	1250	0,67
3	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Kearsipan dan Perpustakaan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang Kearsipan dan Perpustakaan	12	35,0	1250	0,34
4	Melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melalui pengarah dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	12	5,0	1250	0,05
5	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5,0	1250	0,10
JUMLAH						1,26
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan bidang Kearsipan dan Perpustakaan	Dokumen
3	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang Kearsipan dan Perpustakaan	Dokumen
4	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Penyusunan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan
2	Rencana kerja kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Pelaksanaan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
4	Jenis kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
5	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
3	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
5	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan
2	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Kearsipan dan Perpustakaan
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
4	Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan prioritas kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan
2	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Kearsipan dan Perpustakaan
3	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
4	Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Bupati	Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Daerah	Kabupaten Pekalongan	Menerima arahan dan koordinasi
4	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Kabupaten Pekalongan	Menerima arahan dan koordinasi
5	Para Kepala Perangkat Daerah	Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas

3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Menyusun rencana kerja/kegiatan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan
 - 2) Menyusun petunjuk teknis di bidang Kearsipan dan Perpustakaan
 - 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- d. Minat Kerja :
- 1) S : Sosial
 - 2) A : Artistik
 - 3) E : Kewirausahaan
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengar
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D0 : Memadukan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 14

6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
 melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Kepegawaian
2) Diklat Penyusunan Renstra
3) Diklat SAKIP
4) Diklat Perencanaan dan Penganggaran
5) Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
6) Diklat Manajemen Kearsipan
7) Diklat Pengelolaan Perpustakaan
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	2	70,0	1250	0,11
2	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas	48	5,5	1250	0,21

/

3	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	12	25,0	1250	0,24
4	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	4	16,5	1250	0,05
5	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	4	16,5	1250	0,05
6	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	12	16,5	1250	0,16
7	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas	12	15,0	1250	0,14

8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5,0	1250	0,10
JUMLAH						1,07
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen
2	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas	Laporan
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	Dokumen
4	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	Dokumen
5	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	Dokumen
6	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	Dokumen
7	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas	Dokumen
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas
2	Disposisi pimpinan	penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas

5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas
7	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Instruksi pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas

8	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain
---	------------------------------	-----------------------------------

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran koordinasi dan keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas
2	Kelancaran koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas
3	Kelancaran pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas
4	Kelancaran koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas
5	Kelancaran koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	Keakuratan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan kelancaran pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas
7	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas
2	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
3	Menentukan metode pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas
4	Menentukan metode pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas
5	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	Menentukan metode pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas
7	Menentukan dan merekomendasikan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas kepada pimpinan
8	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam/luar ruangan
2	Suhu	dingin

6

3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun rencana anggaran
 - 2) Menyusun program dan rencana strategis Dinas
 - 3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) C : Konvensional
 - 2) E : Kewirausahaan
 - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O2 : Mengajar
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
- 4. IKHTISAR JABATAN :
melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi
- 5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Perencanaan dan penganggaran
2) Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
3) Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah
4) Diklat RENSTRA
5) Diklat LKjIP/SAKIP
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWA I
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2	44,0	1250	0,07
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	2	11,0	1250	0,02

6

3	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	12	5,0	1250	0,05
4	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta perencanaan program dan kegiatan Dinas lainnya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas	10	26,0	1250	0,21
5	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas	6	11,0	1250	0,05

6	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas	12	5,0	1250	0,05
7	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas	12	11,0	1250	0,11
8	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas	12	11,0	1250	0,11
9	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan koordinasi Kegiatan Pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas	12	5,0	1250	0,05
10	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	12	3,0	1250	0,03

6

11	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas lainnya dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	12	26,5	1250	0,25
12	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,0	1250	0,02
JUMLAH						1,01
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	Laporan
4	Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen
5	Dokumen Laporan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas	Dokumen
6	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen
7	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas	Dokumen
8	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas	Dokumen
9	Laporan koordinasi Kegiatan Pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen
10	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen

6

11	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen
12	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bagian/Bidang perencanaan dan keuangan	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan
2	Dokumen program dan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan	Penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan
4	Rencana kerja kegiatan perencanaan program dan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas
5	Rencana kerja kegiatan anggaran	Pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas
6	Rencana kerja kegiatan pengelola keuangan	Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas
7	Rencana kerja kegiatan verifikasi dan pembukuan	Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas
8	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan akuntansi	Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas
9	Rencana kerja kegiatan pengendalian program dan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
10	Rencana kerja kegiatan pengelola data dan informasi	Pelaksanaan kegiatan pengelola data dan informasi
11	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
12	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan
3	SOTK	Melaksanakan koordinasi kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan perencanaan program dan kegiatan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Kegiatan pengelolaan keuangan / di lingkungan Dinas

7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelola data dan informasi
11	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
12	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan
5	Kelancaran Pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas
6	Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas
7	Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas
8	Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas
9	Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
10	Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengelola data dan informasi
11	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
12	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan
5	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas
6	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas
7	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas

8	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas
9	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
10	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelola data dan informasi
11	Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian perencanaan dan keuangan
12	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Menyusun rencana anggaran
 - 2) Menyusun Renstra dan LKjIP
 - 3) Menyusun laporan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
 - 2) N : Numerik
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

6

- d. Minat Kerja :
 - 1) I : investigatif
 - 2) R : realistik
 - 3) A : artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : menganalisis data
 - 2) Orang : O3 : menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

h

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Perencanaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - f. Pelaksana : Analis Perencanaan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis perencanaan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah
2) Diklat RENSTRA
3) Diklat LKjIP/SAKIP
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data perencanaan	Dokumen data Perencanaan	20	12,0	1250	0,19
2	mengklasifikasikan data perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	20	30,0	1250	0,48
3	menelaah data perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah data perencanaan	20	60,0	1250	0,96

4	merekomendasikan hasil telaah bidang perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis bidang perencanaan	Laporan rekomendasi hasil telaah bidang perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis bidang perencanaan	20	25,0	1250	0,40
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2,0	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,0	1250	0,02
JUMLAH						2,07
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Perencanaan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi hasil telaah bidang perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis bidang perencanaan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data perencanaan	Pengumpulan data perencanaan
2	Data perencanaan	Pengklasifikasian data perencanaan
3	Data perencanaan	Pelaksanaan telaah perencanaan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah perencanaan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data perencanaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekendasikan hasil telaah bidang perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis bidang perencanaan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data perencanaan
2	Ketepatan klasifikasi dokumen data perencanaan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah perencanaan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data perencanaan
2	Menentukan bahan telaah perencanaan
3	Menentukan metode telaah perencanaan
4	Merekendasikan hasil telaah perencanaan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

1

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
 - 2) Menyusun Renstra dan Lakip
 - 3) Menyusun jadwal kegiatan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) N : Numerick
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : investigatif
 - 2) R : realistik
 - 3) A : artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berjalan
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : menganalisis data
 - 2) Orang : O6 : berbicara - memberi tanda
 - 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7

u

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - f. Pelaksana : Bendahara
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Bendahara Keuangan Daerah
2) Diklat Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengelola uang/surat berharga/barang sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan pertanggungjawaban	kegiatan pengelolaan uang/surat berharga/barang Dinas	12	15,0	1250	0,14
2	mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	12	15,0	1250	0,14
3	mengurus surat perintah membayar berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk penerimaan uang	dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	12	15,0	1250	0,14
4	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas	kegiatan pembayaran tagihan Dinas dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	12	15,0	1250	0,14
5	melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran tugas	kegiatan pelayanan permintaan uang muka	12	30,0	1250	0,29

6	mencatat, menyusun pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan lampiran laporan	Dokumen pengeluaran uang Dinas	12	25,0	1250	0,24
7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2,0	1250	0,02
8	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	2,0	1250	0,02
JUMLAH						1,14
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	kegiatan pengelolaan uang/surat berharga/barang Dinas	Kegiatan
2	dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Dokumen
3	dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	Dokumen
4	kegiatan pembayaran tagihan Dinas dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Kegiatan
5	kegiatan pelayanan permintaan uang muka	Kegiatan
6	dokumen pengeluaran uang Dinas	Dokumen
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data perbendaharaan	pengelolaan uang/surat berharga/barang Dinas
2	Data perbendaharaan	pengajuan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
3	Data perbendaharaan	pelaksanaan kegiatan mengurus surat perintah membayar
4	Data perbendaharaan	pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas
5	Data perbendaharaan	pelaksanaan kegiatan melayani permintaan uang muka
6	Data perbendaharaan	pencatatan dan penyusunan pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Disposisi pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola uang/surat berharga/barang Dinas
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengurus surat perintah membayar
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membayar atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melayani permintaan uang muka
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mencatat dan menyusun pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan uang/surat berharga/barang Dinas
2	Keakuratan pengajuan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
3	Kelancaran pengurusan surat perintah membayar
4	kelancaran pembayaran atas tagihan-tagihan
5	kelancaran pelayanan permintaan uang muka
6	Keakuratan pencatatan dan penyusunan pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran
7	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta surat/kuitansi/bukti pembayaran/brankas
2	Menolak perintah bayar dari pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan
3	Meminta Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan dari bidang-bidang
4	Meneliti kelengkapan dokumen pendukung Surat Pertanggung jawaban (SPJ)
5	Menolak permintaan uang muka yang tidak sesuai dengan ketentuan
6	Mengembalikan dokumen pendukung SPJ apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan atau tidak lengkap
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
8	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Melakukan pemeriksaan berkas keuangan
 - 2) Melakukan pembukuan keuangan
 - 3) Menyusun laporan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Inteligensi
 - 2) Q : Ketelitian
 - 3) N : Numerik
- c. Temperamen Kerja :
- 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) C : Konvensional
 - 2) E : Kewirausahaan
 - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D4 : menghitung data
 - 2) Orang : O6 : berbicara - memberi tanda
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik / Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

: 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - f. Pelaksana : Penata Keuangan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
2) Diklat Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemda
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima dan mempelajari data bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk diproses lebih lanjut	Rekapitulasi bahan kerja di bidang keuangan	350	2,0	1250	0,56
2	menata data bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mencapai hasil yang diharapkan	Catatan hasil temuan pemeriksaan data di bidang keuangan	350	1,0	1250	0,28
3	memeriksa data bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui kebenarannya	Inventarisasi permasalahan bidang keuangan	350	1,0	1250	0,28
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang keuangan	12	2,0	1250	0,02
5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	2,0	1250	0,02
JUMLAH						1,16
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rekapitulasi bahan kerja di bidang keuangan	Dokumen
2	Catatan hasil temuan pemeriksaan data di bidang keuangan	Catatan/data
3	Inventarisasi permasalahan bidang keuangan	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang keuangan	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Kegiatan/ Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Bidang Keuangan	Pelaksanaan Rekapitulasi bahan kerja di bidang keuangan
2	Data Bidang Keuangan	Penataan data di bidang keuangan
3	Data Bidang Keuangan	pemeriksaan data dibidang keuangan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan Laporan Kegiatan
5	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan Rekapitulasi bahan kerja di bidang keuangan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menata data di bidang keuangan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa data dibidang keuangan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan penyusunan rekapitulasi data bidang keuangan
2	Ketepatan dan keakuratan Penataan data di bidang keuangan
3	Ketepatan dan keakuratan pemeriksaan data bidang keuangan
4	Ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang keuangan
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi bahan penyusunan rekapitulasi data bidang keuangan
2	Meminta data dan informasi bahan Penataan data di bidang keuangan
3	Meminta data dan informasi bahan pemeriksaan data bidang keuangan
4	Menolak memberikan data bidang keuangan yang bersifat rahasia
5	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang keuangan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Sekretariat Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksanaan/Fungsional di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan pemeriksaan berkas keuangan
 - 2) Menyusun laporan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelligensi
 - 2) Q : Ketelitian
 - 3) N : Numerik
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) C : Konvensional
 - 2) E : Kewirausahaan
 - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berjalan

- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : menganalisis data
 - 2) Orang : O6 : berbicara - memberi tanda
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7



INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Kepegawaian
2) Diklat Analisis Jabatan
3) Diklat Tata Naskah Dinas
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELASAAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	4	16,5	1250	0,05
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan dinas	Dokumen kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan dinas	4	16,5	1250	0,05
3	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas	260	1,0	1250	0,21

4	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan ketatausahaan	260	0,5	1250	0,10
5	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	55	1,0	1250	0,04
6	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas	Dokumen hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	260	0,5	1250	0,10
7	menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpanan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta administrasi barang milik Daerah lainnya	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik daerah	260	0,5	1250	0,10
8	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga	260	0,5	1250	0,10
9	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	260	0,5	1250	0,10

10	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	260	0,3	1250	0,07
11	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Arpus	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	260	0,3	1250	0,07
12	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian	3	5,5	1250	0,01
13	melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH						1,08
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan dinas	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas	Laporan
4	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan ketatausahaan	Dokumen
5	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	Dokumen
6	Dokumen hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	Dokumen
7	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik daerah	Dokumen
8	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga	Dokumen
9	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	Dokumen
10	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	Dokumen
11	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	Dokumen
12	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Sekretariat	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Penyusunan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan dinas

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
4	Rencana kerja Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan
5	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian
6	Rencana kerja kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	Pelaksanaan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
7	Rencana kerja kegiatan pengelolaan barang milik daerah	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik daerah
8	Rencana kerja kegiatan pengelolaan rumah tangga	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga
9	Rencana kerja kegiatan kerjasama dan kehumasan	Pelaksanaan kegiatan kerjasama dan kehumasan
10	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
11	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan
12	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
13	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
3	SOTK	Melaksanakan koordinasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik daerah
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelolaan rumah tangga
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan kerjasama dan kehumasan

10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan
12	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
13	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
4	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan
5	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian
6	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
7	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan barang milik daerah
8	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga
9	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan
10	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
11	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan
12	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
13	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan
5	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian
6	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
7	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan barang milik daerah
8	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga
9	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan
10	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
11	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan

12	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian
13	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Mengelola administrasi kepegawaian
 - 2) Mengelola aset dan kekayaan
 - 3) Menyusun laporan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
 - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 3) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- d. Minat Kerja :
- 1) C : Konvensional
 - 2) E : Kewirausahaan
 - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
- 1) Berbicara
 - 2) Berjalan
 - 3) Duduk

6

- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O3 = Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Jabatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Analis Jabatan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Analis Jabatan
2) Diklat Analis Jabatan Tingkat Dasar
3) Diklat Analis Jabatan Tingkat Lanjutan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data di bidang kebutuhan jabatan	Dokumen data di bidang kebutuhan jabatan	150	3,0	1250	0,36
2	mengklasifikasikan data di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur	Dokumen klasifikasi data di bidang kebutuhan jabatan	150	2,0	1250	0,24
3	menelaah data di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	150	2,0	1250	0,24
4	merekomendasikan hasil telaah di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis di bidang kebutuhan jabatan	Laporan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan	150	2,0	1250	0,24

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2,0	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,0	1250	0,02
JUMLAH						1,12
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data di bidang kebutuhan jabatan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data di bidang kebutuhan jabatan	Kegiatan
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data di bidang kebutuhan jabatan	Pengumpulan data di bidang kebutuhan jabatan
2	Data di bidang kebutuhan jabatan	Pengklasifikasian data di bidang kebutuhan jabatan
3	Data di bidang kebutuhan jabatan	Pelaksanaan telaah di bidang kebutuhan jabatan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah di bidang kebutuhan jabatan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data di bidang kebutuhan jabatan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data di bidang kebutuhan jabatan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah di bidang kebutuhan jabatan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data jabatan
2	Ketepatan klasifikasi dokumen data jabatan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah jabatan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data di bidang kebutuhan jabatan
2	Menentukan bahan telaah di bidang kebutuhan jabatan
3	Menentukan metode telaah di bidang kebutuhan jabatan
4	Merekomendasikan hasil telaah di bidang kebutuhan jabatan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana/fungsional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Menyusun analisis jabatan;
 - 2) Menghitung kebutuhan pegawai;
 - 3) Mengelola administrasi kepegawaian;
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) N : Numerik

6

- c. Temperamen Kerja :
- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
- 1) Berdiri
 - 2) Berjalan
 - 3) Duduk
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : menganalisis data
 - 2) Orang : O6 : berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelola Barang
2) Diklat Pengelolaan Aset Daerah
3) Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data sarana dan prasarana kantor	Dokumen data sarana dan prasarana kantor	350	0,8	1250	0,22
2	menyusun rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor	350	1,0	1250	0,28
3	melaksanakan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor	350	1,0	1250	0,28
4	mengendalikan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor	350	1,0	1250	0,28

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2,0	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,0	1250	0,02
JUMLAH						1,10
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data sarana dan prasarana kantor	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data sarana dan prasarana kantor	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data sarana dan prasarana kantor	Pengumpulan data sarana dan prasarana kantor
2	Data sarana dan prasarana kantor	Penyusunan rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor
3	Data sarana dan prasarana kantor	Pengelolaan data sarana dan prasarana kantor
4	Laporan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor	Pengendalian pengelolaan data sarana dan prasarana kantor
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data sarana dan prasarana kantor
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data sarana dan prasarana kantor
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data sarana dan prasarana kantor
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas

6	Surat perintah dan peraturan	dan melaksanakan tugas kedinasan lain
---	------------------------------	---------------------------------------

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data sarana dan prasarana kantor
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data sarana dan prasarana kantor
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data sarana dan prasarana kantor
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi mengenai sarana dan prasarana kantor
2	Menentukan bahan penyusunan dokumen sarana dan prasarana kantor
3	Menentukan metode pengelolaan data sarana dan prasarana kantor
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data sarana dan prasarana kantor
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Mengelola sarana dan prasarana kantor
 - 2) Mengoperasikan komputer
 - 3) Menyusun laporan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) P : Penerapan bentuk
 - 3) Q : Ketelitian

h

- c. Temperamen Kerja :
- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) C : konvensional
 - 2) E : kewirausahaan
 - 3) R : realistik
- e. Upaya Fisik :
- 1) Berdiri
 - 2) Berjalan
 - 3) Duduk
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 : menyusun data
 - 2) Orang : O6 : berbicara - memberi tanda
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Administrasi Perkantoran
2) Diklat Tata Naskah Dinas
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Umum dan Kepegawaian	500	0,3	1.250	0,10
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Buku agenda surat/dokumen masuk	500	0,4	1.250	0,17
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	500	0,4	1.250	0,17
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif Subbagian Umum dan Kepegawaian	500	0,4	1.250	0,17

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	1	51,7	1.250	0,04
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	31,0	1.250	0,30
JUMLAH						0,94
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
2	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
4	Arsip aktif Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Umum dan Kepegawaian	Penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat/dokumen
2	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Umum dan Kepegawaian	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Umum dan Kepegawaian	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Umum dan Kepegawaian	Pendokumentasikan surat atau dokumen
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen

4

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendokumentasikan surat atau dokumen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan kerapihan dalam menerima, membaca, dan mencatat surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Keakuratan dalam mengelompokkan dan mengklasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
3	Kelancaran pendistribusian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
4	Kesesuaian dan kerapihan dalam pendokumentasian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Umum dan Kepegawaian
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan
2	Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
4	Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana/ JFT di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer
 - 2) Menata persuratan/arsip
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
 - 3) N : Numerik (Numerical Aptitude)
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang,
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki
- d. Minat Kerja :
 - 1) C : (Konvensional)
 - 2) E : (Kewirausahaan / Enterpreneurial)
 - 3) R : (Realistic)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D6 : Menyalin data
 - 2) Orang : O8 : Menerima instruksi
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Petugas Keamanan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Petugas Keamanan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Keamanan
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan untuk memperlancar tugas	Laporan kondisi lingkungan dan kejadian saat piket	260	0,5	1250	0,10
2	melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor/ruangan/ lingkungan sekitar area penjagaan dengan mengidentifikasi keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan	Buku shift piket	260	2,0	1250	0,42
3	melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor dan/atau lingkungan sekitar area penjagaan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan	Laporan berkala kondisi alat keamanan dan proteksi kebakaran	260	2,0	1250	0,42

4	melakukan antisipasi dan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan	Laporan antisipasi dan tindakan segera saat terjadi musibah	260	1,0	1250	0,21
5	mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada kantor dan/atau lingkungan sekitar area penjagaan sesuai prosedur untuk bahan laporan	Laporan catatan peristiwa yang terjadi	260	0,2	1250	0,03
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	2,0	1250	0,02
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	2	2,0	1250	0,00
JUMLAH						1,20
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan kondisi lingkungan dan kejadian saat piket	Kegiatan
2	Buku shift piket	Kegiatan
3	Laporan berkala kondisi alat keamanan dan proteksi kebakaran	Kegiatan
4	Laporan antisipasi dan tindakan segera saat terjadi musibah	Kegiatan
5	Laporan catatan peristiwa yang terjadi	Dokumen
6	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Kondisi lingkungan dan kejadian saat piket	Penyiapkan peralatan yang diperlukan petugas keamanan
2	Jadwal Piket	Penjagaan terhadap fasilitas kantor/ruangan/lingkungan sekitar penjagaan
3	Kondisi alat keamanan dan proteksi kebakaran	Pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor dan/atau lingkungan sekitar area penjagaan
4	Data antisipasi dan tindakan segera saat terjadi musibah	Pelaksanaan antisipasi tindakan segera apabila terjadi musibah
5	catatan peristiwa yang terjadi	Pencatatan setiap peristiwa yang terjadi pada kantor dan/atau lingkungan sekitar area penjagaan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan peralatan yang diperlukan Petugas Keamanan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menjaga fasilitas kantor/ruangan/lingkungan sekitar penjagaan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengawasi barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor dan/atau lingkungan sekitar area penjagaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan antisipasi tindakan segera apabila terjadi musibah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada kantor dan/atau lingkungan sekitar area penjagaan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan peralatan yang diperlukan petugas keamanan
2	Keamanan dalam penjagaan terhadap fasilitas kantor/ruangan/lingkungan sekitar area penjagaan
3	keamanan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor
4	Ketepatan antisipasi dan tindakan segera apabila terjadi musibah
5	Keakuratan pencatatan setiap peristiwa yang terjadi pada kantor dan/atau lingkungan sekitar area penjagaan
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan dan menggunakan peralatan yang diperlukan petugas keamanan
2	Menolak atau menegur orang yang tidak dikenal dalam rangka penjagaan terhadap fasilitas kantor/ruangan/lingkungan sekitar penjagaan
3	Menolak dan menegur orang yang tidak dikenal dalam rangka pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor
4	Meminta data dan informasi dalam rangka antisipasi tindakan segera apabila terjadi musibah

5	Meminta data dan Informasi dalam rangka pencatatan setiap peristiwa yang terjadi pada kantor dan/atau lingkungan sekitar area penjagaan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
7	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Sekretariat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana /JFT di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan pengawasan keamanan
 - 2) Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan
 - 3) Menyusun laporan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) E : Kondisi mata, tangan, kaki
 - 3) M : Kecekatan tangan
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
 - 2) C : Konvensional
 - 3) I : Investigatif

- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berdiri
 - 2) Berjalan
 - 3) Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D6 : Menyalin Data
 - 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
 - 3) Benda : B7 : Memegang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 3

h

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengemudi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengemudi
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2(Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Peningkatan Kapasitas Pengemudi
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan	25	10,0	1250	0,20
2	Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Kendaraan yang siap pakai	25	2,0	1250	0,04
3	Merawat kendaraan dengan membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	Kendaraan yang bersih dan layak pakai	20	13,0	1250	0,21
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Operasional kendaraan sesuai tujuan dan ketentuan	24	14,0	1250	0,27
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Perbaikan kendaraan dinas	25	14,0	1250	0,28
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2,0	1250	0,02

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,0	1250	0,02
JUMLAH						1,04
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan	Kegiatan
2	Kendaraan yang siap pakai	Kegiatan
3	Kendaraan yang bersih dan layak pakai	Kegiatan
4	Operasional kendaraan sesuai tujuan dan ketentuan	Kegiatan
5	Perbaikan kendaraan dinas	Dokumen
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan dinas	Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan dinas
2	Kendaraan dinas	Pelaksanaan memanasasi kendaraan dinas
3	Kendaraan dinas	Perawatan kendaraan dinas dengan membersihkan bagian dalam dan luar
4	Kendaraan dinas	Pengoperasian kendaraan dinas
5	Kendaraan dinas	Perbaikan kendaraan dinas
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan dinas
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memanasi kendaraan dinas
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan perawatan kendaraan dinas dengan membersihkan bagian dalam dan luar
4	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan pengoperasian kendaraan dinas
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perbaikan kendaraan dinas
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

h

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan dalam pengecekan kelengkapan kendaraan dinas
2	Kelayakan kendaraan yang siap pakai
3	Kerapian dalam membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan
4	Ketepatan dalam mengemudikan kendaraan sesuai tujuan dan ketentuan
5	Keakuratan dan ketepatan dalam memperbaiki kerusakan kecil kendaraan
6	Ketepatan dan kelancaran dalam memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas pengemudi
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan mesin kendaraan
2	Mengecek/memeriksa mesin kendaraan
3	Meminta bahan untuk membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan
4	Meminta jadwal kegiatan /lokasi yang akan dilalui oleh kendaraan dinas
5	Meminta perlengkapan peralatan untuk memperbaiki kendaraan dinas
6	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas pengemudi
7	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana/JFT dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Mampu mengemudikan kendaraan
 - 2) Memahami peraturan tentang mengemudikan kendaraan

6

- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelligensi
 - 2) P : Penerapan bentuk (Form Perception)
 - 3) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye - Hand - Foot Coordination)
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
 - 2) C : Konvensional
 - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Memegang dengan jari
 - 3) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D6 : Menyalin data
 - 2) Orang : O7 : melayani orang
 - 3) Benda : B3 : mengemudikan / menjalankan mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 3

h

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramubakti
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pramubakti
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : Diklat Peningkatan Kapasitas Pramubakti
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan peralatan dan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Peralatan kerja yang akan digunakan	235	1,0	1250	0,19
2	menyiapkan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan kantor sesuai perintah dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Tersedianya minuman pegawai	235	1,0	1250	0,19
3	membersihkan peralatan yang digunakan terkait kegiatan kantor dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kantor	235	1,0	1250	0,19
4	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan terkait kegiatan kantor agar tidak cepat rusak	Terjaganya peralatan kantor	235	2,0	1250	0,38
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	235	2,0	1250	0,38

6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	4	1,0	1250	0,00
JUMLAH						1,32
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Peralatan kerja yang akan digunakan	Kegiatan
2	Tersedianya minuman pegawai	Kegiatan
3	Kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kantor	Kegiatan
4	Terjaganya peralatan kantor	Kegiatan
5	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan kebutuhan kantor	Penyiapan peralatan terkait pelaksanaan kegiatan kantor
2	Kebutuhan terkait pelaksanaan kegiatan kantor	Penyiapan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan kantor
3	Peralatan kantor	Pembersihan peralatan yang digunakan terkait pelaksanaan kegiatan kantor
4	Peralatan kantor	Penyimpanan dan perawatan peralatan yang digunakan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan peralatan terkait pelaksanaan kegiatan kantor
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan kantor
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membersihkan peralatan yang digunakan terkait pelaksanaan kegiatan kantor
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyimpan dan perawatan peralatan yang digunakan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan peralatan kantor yang diperlukan
2	Tersedianya kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan kantor

3	Kerapihan dalam membersihkan peralatan yang digunakan terkait pelaksanaan kegiatan kantor
4	Kerapihan dan keamanan penyimpanan dan perawatan peralatan yang digunakan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan yang di perlukan dalam rangka penyiapan peralatan terkait pelaksanaan kegiatan kantor
2	Meminta kelengkapan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan kantor
3	Meminta kebutuhan yang diperlukan dalam rangka pembersihan peralatan yang digunakan terkait pelaksanaan kegiatan kantor
4	Menentukan peralatan yang digunakan dalam rangka penyimpanan dan perawatan peralatan yang digunakan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana/JFT di lingkungan Subbagian Umum dan kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Melakukan pengawasan kebutuhan peralatan kantor
 - 2) Menata lingkungan;
 - 3) Mengelola sarana dan prasarana kantor
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) E : Kondisi mata, tangan, kaki
 - 3) M : Kecekatan tangan

h

- c. Temperamen Kerja :
- 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
 - 2) C : Konvensional
 - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
- 1) Berjalan
 - 2) Mengangkat
 - 3) Membawa
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D6 : Menyalin Data
 - 2) Orang : O8 :Menerima Instruksi
 - 3) Benda : B7 : Memegang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 1

h

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Kearsipan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : Bidang Kearsipan
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan, Pembinaan Dan Pengawasan Arsip sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Kearsipan/ Hukum/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Kearsipan
2) Diklat Tata Naskah Dinas
3) Diklat Manajemen Kepegawaian
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pengelolaan Arsip	24	35	1250	0,67
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan, Pembinaan Dan Pengawasan Arsip sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Layanan, Pembinaan Dan Pengawasan Arsip	24	35	1250	0,67

3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0,05
JUMLAH						1,39
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pengelolaan Arsip	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang Layanan, Pembinaan Dan Pengawasan Arsip	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pengelolaan Arsip	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Layanan, Pembinaan Dan Pengawasan Arsip	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan, Pembinaan Dan Pengawasan Arsip
3	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan, Pembinaan Dan Pengawasan Arsip
3	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip
2	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan, Pembinaan Dan Pengawasan Arsip

3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
---	--

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan, Pembinaan Dan Pengawasan Arsip
3	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
3	Pejabat Administrator di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam/luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
 - 2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga
 - 3) Membuat telaahan di bidang Pengelolaan Arsip
 - 4) Membuat telaahan di bidang Layanan, Pembinaan Dan Pengawasan Arsip
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

d. Minat Kerja :

1) I : Investigatif

2) R : Realistik

3) A : Artistik

e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berbicara

3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

2) Umur : tidak ada syarat khusus

3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

6) Penampilan : rapi

7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data

2) Orang : O2 : Mengajar

3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten
 - d. Administrator : Bidang Kearsipan
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Administrasi Perkantoran
2) Diklat Tata Naskah Dinas
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUH AN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang Kearsipan	550	0,5	1250	0,22
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Buku agenda surat/dokumen masuk	550	0,5	1250	0,22
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	550	0,7	1250	0,31

4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif Bidang Kearsipan	550	0,7	1250	0,31
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	4	2	1250	0,01
JUMLAH						1,08
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang Kearsipan	Dokumen
2	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Laporan
4	Arsip aktif Bidang Kearsipan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang Kearsipan	Penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat/dokumen
2	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang Kearsipan	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang Kearsipan	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang Kearsipan	Pendokumentasikan surat atau dokumen
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum

Handwritten mark

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendokumentasikan surat atau dokumen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan kerapihan dalam menerima, membaca, dan mencatat surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang kearsipan
2	Keakuratan dalam mengelompokkan dan mengklasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
3	Kelancaran pendistribusian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
4	Kesesuaian dan kerapihan dalam pendokumentasian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang kearsipan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan
2	Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi Bidang kearsipan
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
4	Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis

6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Mengoperasikan komputer
 - 2) Menata persuratan/arsip
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Inteligensi
 - 2) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) C : Konvensional
 - 2) E : Kewirausahaan
 - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D6 = Menyalin data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

h

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Perpustakaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : Bidang Perpustakaan
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
 melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan dan Layanan Perpustakaan dan pelestarian nasional dan naskah kuno sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Sosial dan Politik/ Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Perpustakaan
2) Diklat Tata Naskah Dinas
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUH AN PEGAWAI
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Layanan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pembinaan dan Layanan Perpustakaan	24	35	1250	0,67
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	24	35	1250	0,67

6

3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0,05
JUMLAH						1,39
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pembinaan dan Layanan Perpustakaan	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pembinaan dan Layanan Perpustakaan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Layanan Perpustakaan
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno
3	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Layanan Perpustakaan
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno
3	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Layanan Perpustakaan
2	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno

3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
---	--

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Layanan Perpustakaan
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno
3	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Administrator di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam/luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
 - 2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga
 - 3) Membuat telaahan di bidang Pembinaan dan Layanan Perpustakaan
 - 4) Membuat telaahan di di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

h

3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- d. Minat Kerja :
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : Menganalisis data
 - 2) Orang : O2 : Mengajar
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Perpustakaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : Kabid Perpustakaan
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Pengelola Perpustakaan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Teknologi Informasi
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data di bidang perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data di bidang perpustakaan	Dokumen data di bidang perpustakaan	750	2	1250	1,20
2	Menyusun rekapitulasi data di bidang perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data di bidang perpustakaan	750	2	1250	1,20
3	Melaksanakan pengelolaan data di bidang perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data di bidang perpustakaan	750	4	1250	2,40
4	Mengendalikan pengelolaan data di bidang perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang perpustakaan	750	2	1250	1,20
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	4	1250	0,04
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0,04
JUMLAH						6,08
JUMLAH PEGAWAI						6

h

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data di bidang perpustakaan	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data di bidang perpustakaan	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data di bidang perpustakaan	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang perpustakaan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data di bidang perpustakaan	Pengumpulan data di bidang perpustakaan
2	Data di bidang perpustakaan	Penyusunan rekapitulasi data di bidang perpustakaan
3	Data di bidang perpustakaan	Pelaksanaan pengelolaan data di bidang perpustakaan
4	Laporan pengelolaan data di bidang perpustakaan	Pengendalian pengelolaan data di bidang perpustakaan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengumpulkan data di bidang perpustakaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rekapitulasi data di bidang perpustakaan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengelolaan data di bidang perpustakaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengendalikan pengelolaan data di bidang perpustakaan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data di bidang perpustakaan
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data di bidang perpustakaan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data di bidang perpustakaan
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data di bidang perpustakaan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data di bidang perpustakaan
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data di bidang perpustakaan

3	Menentukan metode pengelolaan data di bidang perpustakaan
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data di bidang perpustakaan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Perpustakaan	Bidang Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana/JFT di lingkungan Bidang Perpustakaan	Bidang Perpustakaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	panas dengan perubahan
3	Udara	sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	rata
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	cukup bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Mengelola administrasi data pembinaan dan layanan perpustakaan
- 2) Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang pengelolaan data pembinaan dan layanan perpustakaan
- 3) Menyusun konsep yang berkaitan dengan pengelolaan data pembinaan dan layanan perpustakaan

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
- 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja :

- 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar - standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) C : Konvensional
- 2) E : Kewirausahaan
- 3) R : Realistik

e. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Bekerja dengan jari

h

- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki- laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 : Menyusun data
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengemudi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : Bidang Perpustakaan
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Pengemudi
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2(Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Peningkatan Kapasitas Pengemudi
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan	5	250	1250	1,000
2	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Kendaraan yang siap pakai	5	250	1250	1,000
3	Merawat kendaraan dengan membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	Kendaraan yang bersih dan layak pakai	5	125	1250	0,500
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Operasional kendaraan sesuai tujuan dan ketentuan	5	300	1250	1,20
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Perbaikan kendaraan dinas	5	125	1250	0,50
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	5	125	1250	0,50

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	125	1250	0,60
JUMLAH						5,30
JUMLAH PEGAWAI						5

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan	Kegiatan
2	Kendaraan yang siap pakai	Kegiatan
3	Kendaraan yang bersih dan layak pakai	Kegiatan
4	Operasional kendaraan sesuai tujuan dan ketentuan	Kegiatan
5	Perbaikan kendaraan dinas	Dokumen
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan dinas	Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan dinas
2	Kendaraan dinas	Pelaksanaan memanasi kendaraan dinas
3	Kendaraan dinas	Perawatan kendaraan dinas dengan membersihkan bagian dalam dan luar
4	Kendaraan dinas	Pengoperasian kendaraan dinas
5	Kendaraan dinas	Perbaikan kendaraan dinas
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan dinas
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memanasi kendaraan dinas
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan perawatan kendaraan dinas dengan membersihkan bagian dalam dan luar
4	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan pengoperasian kendaraan dinas
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perbaikan kendaraan dinas
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan dalam pengecekan kelengkapan kendaraan dinas
2	Kelayakan kendaraan yang siap pakai

3	Kerapian dalam membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan
4	Ketepatan dalam mengemudikan kendaraan sesuai tujuan dan ketentuan
5	Keakuratan dan ketepatan dalam memperbaiki kerusakan kecil kendaraan
6	Ketepatan dan kelancaran dalam memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas pengemudi
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan mesin kendaraan
2	Mengecek/memeriksa mesin kendaraan
3	Meminta bahan untuk membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan
4	Meminta jadwal kegiatan /lokasi yang akan dilalui oleh kendaraan dinas
5	Meminta perlengkapan peralatan untuk memperbaiki kendaraan dinas
6	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas pengemudi
7	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Perpustakaan	Bidang Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana/JFT dilingkungan Bidang Perpustakaan	Bidang Perpustakaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	di luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	Kering
4	Keadaan ruangan	Sempit
5	Letak	Di tempat rendah/tinggi
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	cukup bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mampu mengemudikan kendaraan
 - 2) Memahami peraturan tentang mengemudikan kendaraan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) P : Penerapan bentuk (Form Perception)
 - 3) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye - Hand - Foot Coordination)
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) R : Realistik
- 2) C : Konvensional
- 3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Memegang dengan jari
- 3) Melihat

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D6 : Menyalin data
- 2) Orang : O7 : melayani orang
- 3) Benda : B3 : mengemudikan / menjalankan mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 3



INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Terampil
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : Sekretariat/Bidang
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :
melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III (DIII) bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Komputer yang ditentukan oleh Instansi Pembina
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Komputer
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Komputer
2) Penyusunan Dupak JF Pranata Komputer
3) Diklat bidang Teknologi Informasi
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan penggandaan data dan surat tugas	Laporan
2	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	Dokumen
3	Dokumen inventaris	Dokumen
4	Dokumen hasil pemasangan	Dokumen
5	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen
6	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	Dokumen
7	Laporan manipulasi data	Laporan
8	Laporan konversi data	Laporan
9	Laporan Kompilasi	Laporan
10	Laporan hasil perekaman data spasial	Laporan
11	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	Dokumen
12	Laporan hasil pengolahan peta	Laporan
13	Laporan hasil editing data spasial	Laporan
14	Laporan hasil pemeriksaan	Laporan
15	Laporan uji coba program	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data	Penggandaan data
2	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan	Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3	Manajemen Infrastruktur TI	Pencatatan infrastruktur TI
4	Manajemen Infrastruktur TI	Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Perangkat TI End User	Pemeliharaan perangkat TI End User

6	Perangkat TI End User	Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Data	Perekaman data dengan pemindaian
8	Data	Perekaman data tanpa validasi
9	Data	Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
10	Data	Perekaman data dengan validasi
11	Data Peta Tematik	pembuatan query sederhana
12	Data	Pelaksanaan konversi data
13	Data	Pengolahan kompilasi data
14	Data	Perekaman data spasial
15	program multimedia interaktif	Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menggandakan Data
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan Pemeliharaan perangkat TI End User
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melaksanakan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melaksanakan Perekaman data dengan pemindaian
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melaksanakan Perekaman data tanpa validasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melaksanakan validasi hasil perekaman data
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan validasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	membuat query sederhana
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melaksanakan konversi data

13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melaksanakan kompilasi data pengolahan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melaksanakan Perekaman data spasial
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melaksanakan uji coba program multimedia interaktif

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Penggunaan data
2	Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3	Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User
6	Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian
8	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi
9	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
10	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi
11	Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data
13	Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data
14	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial
15	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Penggunaan data
2	Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3	Menggunakan Peralatan untuk Pencatatan infrastruktur TI
4	Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Menggunakan Peralatan untuk Pemeliharaan perangkat TI End User
6	Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Menentukan Perekaman data dengan pemindaian
8	Menentukan Perekaman data tanpa validasi
9	Menentukan Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
10	Menentukan Perekaman data dengan validasi
11	Meminta data dan informasi dalam pembuatan query sederhana
12	Menentukan Pelaksanaan konversi data
13	Menentukan Pengolahan kompilasi data
14	Menentukan Perekaman data spasial
15	Menentukan Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris/Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Sekretariat/Bidang	Menerima perintah dan arahan

3	Fungsional di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI
 - 2) Mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan
 - 3) Merancang program/database
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) N : Numerik
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

6

- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 : Menyusun Data
 - 2) Orang : O8 : Menerima Intruksi
 - 3) Benda : B0 : Merakit/Melakukan Instalasi Mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Terampil
2. UNIT KERJA : Bidang Kearsipan
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	b	Pengelolaan data (Data management)	19 Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	0,001	0,004	0,25	235	58,750
2	Infrastruktur Teknologi Informasi	a	Sistem Jaringan Komputer	9 Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	0,011	0,004	2,75	12	33,000
				b	Manajemen Infrastruktur TI	2 Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	0,209	0,004	52,25
		4 Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	0,059		0,004	14,75	2	29,500	
		6 Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	0,116		0,004	29,00	2	58,000	
		9 Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	0,049		0,004	12,25	4	49,000	

3	Sistem Informasi dan Multimedia	b	Pengolahan Data	1 Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	0,002	0,004	0,50	1.800	900,000
				2 Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	0,000	0,004	0,12	1.800	210,150
				3 Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	0,000	0,004	0,12	1.800	210,150
				4 Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	0,001	0,004	0,25	1.800	450,000
				5 Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look , dan penjelasan penggunaan peta tematik	0,088	0,004	22,00	12	264,000
				6 Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	0,002	0,004	0,50	12	6,000
				7 Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	0,044	0,004	11,00	12	132,000
	c	Area TI spesial/khusus	1 Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	0,001	0,004	0,25	2	0,500	
			11 Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	0,020	0,004	5,00	12	60,000	
										2565,550
Σ W P T									2565,550 Jam	
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									1250 Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									2 Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Mahir
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : Sekretariat/Bidang
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :
melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III (DIII) bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Komputer yang ditentukan oleh Instansi Pembina
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Fungsional Pranata Komputer
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Komputer
2) Penyusunan Dupak JF Pranata Komputer
3) Diklat bidang Teknologi Informasi
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK (terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	Laporan
2	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	Dokumen
3	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	Dokumen
4	Catatan issue/permasalahan pengelolaan data	Catatan
5	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	Dokumen
6	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	Dokumen
7	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	Dokumen
8	Laporan perawatan implementasi business intelligence	Laporan
9	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	Laporan
10	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	Laporan
11	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	Laporan
12	Laporan uji coba	Laporan
13	Laporan uji coba	Laporan
14	Basis data yang di uji, data yang diuji	Dokumen
15	Laporan uji coba	Laporan
16	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	Laporan
17	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	Laporan
18	Laporan hasil pemantauan	Laporan

6

19	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	Laporan
20	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	Dokumen
21	Laporan hasil pemantauan	Laporan
22	Daftar log permasalahan kualitas data	Dokumen
23	Laporan hasil pemantauan	Laporan
24	Dokumen informasi dasar objek audit	Dokumen
25	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
26	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
27	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
28	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
29	Laporan uji coba	Laporan
30	Laporan hasil pemantauan	Laporan
31	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	Dokumen
32	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	Dokumen
33	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	Dokumen
34	Laporan hasil pemantauan	Laporan
35	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	Laporan
36	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
37	Kompilasi dokumen	Dokumen
38	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan
39	Hasil program aplikasi	Program
40	Hasil peremajaan Program aplikasi	Program
41	laporan uji coba program	Laporan
42	Hasil desain grafis	Laporan
43	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	Dokumen
44	Dokumentasi objek	Dokumen
45	Dokumentasi pemrograman	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Permintaan Layanan TI	Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Data Instansi	Pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Data	Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Permasalahan pengelolaan data	Pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Data	Perawatan arsitektur teknologi data
6	Data	Perawatan arsitektur integrasi data
7	Data	Perawatan data model
8	Data	Perawatan business intelligence
9	Data	Perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Data	Perawatan arsitektur data
11	Data	Pengembangkan data model
12	Data	Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data
13	Data	Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Data	Penyiapan data uji coba rancangan database
15	Data	Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Data	Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Database	Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
18	Database	Pemantauan (monitoring) kinerja database
19	data	Pelaksanaan implementasi teknologi data

20	laporan teknologi data	Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
21	data pengguna	Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22	data	Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
23	data	Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24	data	Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	rancangan LAN	Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26	rancangan LAN	Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27	jaringan LAN	Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28	jaringan LAN	Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29	jaringan LAN	pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30	jaringan LAN	Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
31	Perangkat TI	Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32	Perangkat TI	Pengujian perangkat TI End User
33	Perangkat TI	Pemasangan perangkat fisik TI
34	Perangkat TI	Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35	Sistem Operasi	Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36	Program Aplikasi	Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37	Sistem Informasi	Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
38	Program Aplikasi	Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Rancangan Program Aplikasi	Pembuatan program aplikasi
40	Program Aplikasi	Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Program Aplikasi	pelaksanaan uji coba program aplikasi
42	peta tematik	Pembuatan peta tematik sederhana
43	peta tematik	Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	data spasial	pelaksanaan editing data spasial
45	Rancangan desain grafis	pembuatan desain grafis

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan data model
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan business intelligence
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan data model
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/updating DBMS
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database

19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi teknologi data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengujian perangkat TI End User
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI

h

34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program aplikasi
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program aplikasi
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat peta tematik sederhana
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing data spasial
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat desain grafis

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur teknologi data
6	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data
7	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan data model
8	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence

u

9	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur data
11	Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan data model
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data
13	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data uji coba rancangan database
15	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
18	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja database
19	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi teknologi data
20	Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
21	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
23	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
31	Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32	Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian perangkat TI End User
33	Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan perangkat fisik TI
34	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
38	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi
40	Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba program aplikasi
42	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik sederhana
43	Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan editing data spasial
45	Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan desain grafis

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Meminta data pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Menentukan Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Menentukan Pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Menentukan Perawatan arsitektur teknologi data
6	Menentukan Perawatan arsitektur integrasi data
7	Menentukan Perawatan data model
8	Menentukan Perawatan business intelligence
9	Menentukan Perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Menentukan Perawatan arsitektur data
11	Menentukan Pengembangan data model
12	Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data
13	Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Menentukan Penyiapan data uji coba rancangan database
15	Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Menentukan Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Menentukan Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
18	Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja database
19	Menentukan Pelaksanaan implementasi teknologi data
20	Menentukan Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
21	Menentukan Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22	Menentukan Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
23	Menentukan Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24	Menentukan Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	Menentukan Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26	Menentukan Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27	Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28	Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29	Menentukan pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30	Menentukan Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
31	Menentukan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32	Menentukan Pengujian perangkat TI End User
33	Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan perangkat fisik TI
34	Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35	Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36	Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37	Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
38	Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Menentukan Pembuatan program aplikasi
40	Menentukan Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Menetapkan pelaksanaan uji coba program aplikasi
42	Menentukan Pembuatan peta tematik sederhana
43	Menentukan Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	Menentukan pelaksanaan editing data spasial
45	Menentukan pembuatan desain grafis

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris/Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Sekretariat/Bidang	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI
 - 2) Mendeteksi/Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan
 - 3) Merancang program/database
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) N : Numerik
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Bekerja dengan jari

h

- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : Menganalisis Data
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : B0 : Merakit/Melakukan Instalasi Mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

h

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Mahir
 2. UNIT KERJA : Bidang Kearsipan
 3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	A. Manajemen Layanan TI	1 Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	0,150	0,01	15,00	46	690,000
		B. Pengelolaan data (Data management)	1 Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	0,550	0,01	55,00	4	220,000
			2 Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	0,110	0,01	11,00	12	132,000
			3 Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	0,110	0,01	11,00	12	132,000
			4 Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	0,055	0,01	5,50	2	11,000
			5 Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	0,055	0,01	5,50	2	11,000
			6 Melakukan perawatan data model	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	0,055	0,01	5,50	2	11,000

			7 Melakukan perawatan business intelligence	Laporan perawatan implementasi business intelligence	0,055	0,01	5,50	2	11,000
			8 Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	0,275	0,01	27,50	2	55,000
			9 Melakukan perawatan arsitektur data	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	0,275	0,01	27,50	2	55,000
			10 Mengembangkan data model	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	0,110	0,01	11,00	2	22,000
			12 Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	2	22,000
			14 Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	2	22,000
			15 Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Basis data yang di uji, data yang diuji	0,055	0,01	5,50	1	5,500
			16 Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	1	11,000
			17 Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	0,110	0,01	11,00	4	44,000
			18 Melakukan instalasi/updating DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	0,055	0,01	5,50	4	22,000

				20 Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan hasil pemantauan	0,010	0,01	1,00	12	12,000
				22 Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	0,110	0,01	11,00	4	44,000
				23 Memberikan support pemecahan masalah teknologi data	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	0,028	0,01	2,75	4	11,000
				25 Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	Laporan hasil pemantauan	0,128	0,01	12,75	12	153,000
				26 Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Daftar log permasalahan kualitas data	0,225	0,01	22,50	12	270,000
				27 Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan hasil pemantauan	0,225	0,01	22,50	12	270,000
		C.	Audit TI	1 Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI	Dokumen informasi dasar objek audit	0,380	0,01	38,00	2	76,000
2	Infrastruktur Teknologi Informasi	A.	Sistem Jaringan Komputer	3 Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	0,220	0,01	22,00	1	22,000
				4 Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	0,540	0,01	54,00	1	54,000
				5 Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	0,165	0,01	16,50	1	16,500

			6 Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen rancangan uji coba	0,110	0,01	11,00	1	11,000	
			7 Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	1	11,000	
			8 Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan hasil pemantauan	0,020	0,01	2,00	2	4,000	
	B.	Manajemen Infrastruktur TI	1 Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	0,225	0,01	22,50	4	90,000	
			3 Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	0,225	0,01	22,50	4	90,000	
			7 Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	0,165	0,01	16,50	4	66,000	
			8 Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	0,165	0,01	16,50	4	66,000	
			10 Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	0,042	0,01	4,20	4	16,800	
3	Sistem Informasi dan Multimedia	A.	Sistem Informasi	1 Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	0,110	0,01	11,00	1	11,000
				2 Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	0,030	0,01	3,00	1	3,000
				3 Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	0,030	0,01	3,00	1	3,000
				4 Membuat program aplikasi	Hasil program aplikasi	0,550	0,01	55,00	0	0,000

		5 Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	Hasil peremajaan Program aplikasi	0,275	0,01	27,50	0	0,000
		6 Melakukan uji coba program aplikasi	laporan uji coba program	0,165	0,01	16,50	0	0,000
	C. Area TI spesial/ khusus	2 Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	0,020	0,01	2,00	0	0,000
		3 Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	0,040	0,01	4,00	0	0,000
		4 Melakukan editing data spasial	Dokumentasi objek	0,020	0,01	2,00	0	0,000
		6 Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman	0,020	0,01	2,00	0	0,000
								2776,800
Σ W P T							2776,800 Jam	
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							1250 Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							2 Pegawai	

4

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Penyelia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : Sekretariat/Bidang
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :
melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III (DIII) bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Komputer yang ditentukan oleh Instansi Pembina
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Fungsional Pranata Komputer
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Komputer
2) Penyusunan Dupak JF Pranata Komputer
3) Diklat bidang Teknologi Informasi
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK (terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Spesifikasi data definition language	Dokumen
2	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	Dokumen
3	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	Dokumen
4	Laporan implementasi data warehouse	Laporan
5	Dokumen Hasil pengumpulan data	Dokumen
6	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
7	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
8	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Dokumen
9	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen
10	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen
11	Laporan uji coba program	Dokumen
12	Dokumen hasil analisis	Laporan
13	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	Dokumen
14	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	rancangan data model	Perancangan data model sederhana
2	data	Perancangan visualisasi informasi sederhana
3	data	Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	data	Pelaksanaan implementasi data warehouse
5	dokumen	Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	data pengguna	Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Jaringan komputer	Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Jaringan komputer	Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	perangkat TI	Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	data spasial	Pelaksanaan verifikasi data spasial
11	objek multimedia	Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	objek multimedia	Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	objek multimedia	Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14	objek multimedia	Pembuatan program multimedia sederhana

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan data model sederhana
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi data warehouse
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)

2

7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan verifikasi data spasial
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program multimedia sederhana

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana
2	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse
5	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial
11	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana

6

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Perancangan data model sederhana
2	Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Menentukan Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	Menentukan Pelaksanaan implementasi data warehouse
5	Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial
11	Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14	Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris/Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Sekretariat/Bidang	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Menganalisis kebutuhan Pengguna sistem
 - 2) Menyusun Pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
 - 3) Merancang program/database

6

- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelligensi
 - 2) N : Numerik
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : Menganalisis Data
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : B0 : Merakit/Melakukan Instalasi Mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

- 1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Penyelia
- 2. UNIT KERJA : Bidang Kearsipan
- 3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	B. Pengelolaan data (Data management)	11 Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	0,110	0,02	5,50	12	66,000
			13 Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	0,220	0,02	11,00	4	44,000
			21 Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	0,060	0,02	3,00	276	828,000
			24 Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	0,760	0,02	38,00	2	76,000
		C. Audit TI	2 Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	0,730	0,02	36,50	2	73,000
2	Infrastruktur Teknologi Informasi	A. Sistem Jaringan Komputer	1 Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	0,600	0,02	30,00	2	60,000

			2 Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	0,340	0,02	17,00	2	34,000	
			10 Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	1,686	0,02	84,30	2	168,600	
	B.	Manajemen Infrastruktur TI	5 Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	0,100	0,02	5,00	2	10,000	
3	Sistem Informasi dan Multimedia	C.	Area TI spesial/khusus	5 Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	0,113	0,02	5,65	46	259,900
			7 Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	0,255	0,02	12,75	24	306,000	
			8 Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	0,690	0,02	34,50	3	103,500	
			9 Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	0,220	0,02	11,00	12	132,000	
			10 Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	0,440	0,02	22,00	12	264,000	
									2425,000	
Σ W P T								2425,000 Jam		
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								1250 Jam		
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								2 Pegawai		

6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pustakawan Terampil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Pustakawan Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :
melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma II (DII) Ilmu Perpustakaan atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pustakawan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Perpustakaan
2) Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah
3) Diklat Layanan Perpustakaan Sekolah
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK (terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data	Dokumen
2	Daftar judul alat seleksi	Dokumen
3	daftar bahan perpustakaan hasil identifikasi	Laporan
4	daftar Bahan perpustakaan	Laporan
5	daftar bahan perpustakaan yang diregisterasi	Laporan
6	daftar tambahan bahan perpustakaan	Laporan
7	daftar bahan perpustakaan hasil verifikasi	Laporan
8	daftar katalog salinan	Laporan
9	daftar bahan perpustakaan	Laporan
10	daftar bahan perpustakaan	Laporan
11	daftar judul bahan pepustakaan	Laporan
12	daftar koleksi yang dikeluarkan dari jajaran	Laporan
13	laporan pelaksanaan kegiatan perawatan	Laporan
14	daftar koleksi perpustakaan yang digandakan	Laporan
15	daftar hasil shelving / stok opname	Laporan
16	laporan trabsaksi peminjaman dan pengembalian	Laporan
17	laporan kegiatan layanan pusling	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data penyelenggaraan perpustakaan	pengumpulan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan

2	alat seleksi Bahan Perpustakaan	penghimpunan alat seleksi Bahan Perpustakaan
3	Bahan perpustakaan	pengidentifikasian Bahan Perpustakaan untuk pengadaan
4	alat bantu seleksi	pembuatan desiderata
5	Koleksi perpustakaan, DDC dan tajuk subjek	peregistrasian Bahan Perpustakaan
6	Koleksi perpustakaan	penyusunan daftar tambahan Bahan Perpustakaan (accession list)
7	Koleksi perpustakaan, kartu katalog	pemverifikasian data bibliografi
8	Koleksi perpustakaan, kartu katalog	pelaksanaan katalogisasi deksriptif salinan
9	Koleksi perpustakaan, kartu katalog	pelaksanaan alih data bibliografi secara manual
10	Koleksi perpustakaan, kartu katalog	pelaksanaan alih data bibliografi secara elektronik
11	Koleksi perpustakaan	pembuatan kelengkapan Bahan Perpustakaan
12	Koleksi perpustakaan	pengeluaran Koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian
13	Koleksi perpustakaan	perawatan Koleksi Perpustakaan bersifat pencegahan
14	Koleksi perpustakaan	pelaksanaan reproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk tercetak
15	Koleksi perpustakaan	pengelolaan jajaran Koleksi Perpustakaan (shelving)
16	Koleksi perpustakaan	pelaksanaan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi
17	Koleksi perpustakaan	pelaksanaan layanan Perpustakaan keliling

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menghimpun alat seleksi Bahan Perpustakaan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi Bahan Perpustakaan untuk pengadaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat desiderata
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	meregistrasi Bahan Perpustakaan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun daftar tambahan Bahan Perpustakaan (accession list)
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memverifikasi data bibliografi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan katalogisasi deksriptif salinan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan alih data bibliografi secara manual

10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan alih data bibliografi secara elektronik
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat kelengkapan Bahan Perpustakaan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengeluarkan Koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	merawat Koleksi Perpustakaan bersifat pencegahan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk tercetak
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola jajaran Koleksi Perpustakaan (shelving)
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan layanan Perpustakaan keliling

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	kesesuaian pengumpulan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan
2	kesesuaian penghimpunan alat seleksi Bahan Perpustakaan
3	ketepatan dan keakuratan pengidentifikasian Bahan Perpustakaan untuk pengadaan
4	ketepatan dan keakuratan pembuatan desiderata
5	kesesuaian peregistrasian Bahan Perpustakaan
6	ketepatan dan keakuratan penyusunan daftar tambahan Bahan Perpustakaan (accession list)
7	ketepatan dan keakuratan pemverifikasian data bibliografi
8	kelancaran pelaksanaan katalogisasi deksriptif salinan
9	kelancaran pelaksanaan alih data bibliografi secara manual
10	kelancaran pelaksanaan alih data bibliografi secara elektronik
11	ketepatan dan keakuratan pembuatan kelengkapan Bahan Perpustakaan
12	kelancaran pengeluaran Koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian
13	kelancaran perawatan Koleksi Perpustakaan bersifat pencegahan
14	ketepatan dan keakuratan pelaksanaan reproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk tercetak
15	kelancaran pengelolaan jajaran Koleksi Perpustakaan (shelving)
16	kelancaran pelaksanaan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi
17	kelancaran pelaksanaan layanan Perpustakaan keliling

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	menentukan metode pengumpulan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan
2	menentukan metode penghimpunan alat seleksi Bahan Perpustakaan

3	menentukan metode pengidentifikasian Bahan Perpustakaan untuk pengadaan
4	menentukan metode pembuatan desiderata
5	menentukan metode peregistrasian Bahan Perpustakaan
6	menentukan metode penyusunan daftar tambahan Bahan Perpustakaan (accession list)
7	menentukan metode pemverifikasian data bibliografi
8	menentukan metode pelaksanaan katalogisasi deksriptif salinan
9	menentukan metode pelaksanaan alih data bibliografi secara manual
10	menentukan metode pelaksanaan alih data bibliografi secara elektronik
11	menentukan metode pembuatan kelengkapan Bahan Perpustakaan
12	menolak pengeluaran Koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian yang tidak sesuai ketentuan
13	menentukan metode perawatan Koleksi Perpustakaan bersifat pencegahan
14	menentukan metode pelaksanaan reproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk tercetak
15	menentukan metode pengelolaan jajaran Koleksi Perpustakaan (shelving)
16	menolak memberikan pelayanan peminjaman yang tidak sesuai ketentuan dan memberikan teguran terhadap anggota yang mengembalikan koleksi tidak sesuai ketentuan
17	menentukan sasaran pelaksanaan layanan Perpustakaan keliling

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Perpustakaan	Bidang Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana/ JFT di lingkungan Perpustakaan Bidang	Bidang Perpustakaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun rencana kerja
 - 2) Mengelola perpustakaan/bahan pustaka
 - 3) Menyusun katalog
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) S : Sosial
 - 2) A : Artistik
 - 3) E : Kewirausahaan
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Berdiri
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 : Menyusun Data
 - 2) Orang : O8 : Menerima Intruksi
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

:

6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

1. NAMA JABATAN : Pustakawan Terampil
 2. UNIT KERJA : -
 3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	WAKTU EFEKTIF UNTUK MENYELESAIKAN SUB BUTIR KEGIATAN (kolom 6 : 0.004)	VOLUME KEGIATAN DALAM SATU TAHUN	WAKTU UNTUK MENYELESAIKAN VOLUME KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II	Pengelolaan Perpustakaan	A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	1, Persiapan					
			a. Mengumpulkan data	Laporan	0,036	9,00	2	18,00
III	Pelayanan Perpustakaan	A. Pelayanan Teknis	1, Pengembangan koleksi					
			a. Mengadakan Bahan Perpustakaan					
			1) menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan	Judul	0,003	0,75	10	7,50
			2) mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan	Judul	0,004	1,00	600	600,00
			4) membuat desiderata	Judul	0,001	0,25	600	150,00
			5) meregistrasi bahan perpustakaan	Eksemplar	0,001	0,25	600	150,00
			b. Menyusun daftar tambahan Bahan Perpustakaan (<i>accession list</i>)	Cantuman	0,001	0,25	5	1,25

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	WAKTU EFEKTIF UNTUK MENYELESAIKAN SUB BUTIR KEGIATAN (kolom 6 : 0.004)	VOLUME KEGIATAN DALAM SATU TAHUN	WAKTU UNTUK MENYELESAIKAN VOLUME KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2, Pengolahan Bahan Perpustakaan					
			a. Memverifikasi data bibliografi	Judul	0,001	0,25	600	150,00
			b. Melakukan katalogisasi deskriptif:					
			1) Salinan	Judul	0,001	0,25	600	150,00
			d. Melakukan alih data bibliografi secara:					
			1) Manual	Cantuman	0,001	0,25	600	150,00
			2) Elektronik	Cantuman	0,002	0,50	600	300,00
			e. Membuat kelengkapan Bahan Perpustakaan	Eksemplar	0,003	0,75	600	450,00
			3, Penyimpanan dan Perawatan Koleksi Perpustakaan					
			b. Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian	Eksemplar	0,001	0,25	2000	500,00
			c. Merawat koleksi perpustakaan bersifat:					
			1) Pencegahan	Eksemplar	0,002	0,50	1000	500,00

6

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	WAKTU EFEKTIF UNTUK MENYELESAIKAN SUB BUTIR KEGIATAN (kolom 6 : 0.004)	VOLUME KEGIATAN DALAM SATU TAHUN	WAKTU UNTUK MENYELESAIKAN VOLUME KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			d. Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk:					
			1) Tercetak	Lembar	0,001	0,25	50	12,50
			e. Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (<i>shelving</i>)	Eksemplar	0,003	0,75	4000	3000,00
		B. Pelayanan Pemustaka	1, Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi	Judul	0,001	0,25	5000	1250,00
			4, Melakukan layanan perpustakaan keliling	Jam	0,022	5,50	1250	6875,00
JUMLAH								14264,25
PENGHITUNGAN FORMASI								14264,25
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								11

6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pustakawan Mahir Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Pustakawan Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :
melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma II (DII) Ilmu Perpustakaan atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Fungsional Pustakawan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Perpustakaan
2) Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah
3) Diklat Layanan Perpustakaan Sekolah
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kepustakawanan paling singkat 1 (satu) tahun
6. TUGAS POKOK (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan kegiatan	Laporan
2	Naskah rencana kerja operasional	naskah
3	Naskah hasil monitoring penyelenggaraan kegiatan	naskah
4	Daftar katalogisasi deskriptif tingkat satu	daftar
5	Laporan hasil pengelolaan data bibliografi	Laporan
6	Laporan hasil pengelolaan data bibliografi	Laporan
7	Kliping	kliping
8	Daftar hasil identifikasi kerusakan koleksi perpustakaan	daftar
9	Daftar koleksi perpustakaan	daftar
10	Daftar koleksi perpustakaan yang digandakan	daftar
11	Daftar koleksi perpustakaan	daftar
12	Laporan kegiatan layanan bahan pandang dengar	Laporan
13	Laporan kegiatan layanan storytelling	Laporan
14	Laporan statistik perpustakaan	Laporan
15	Desain poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya	desain
16	Hasil penataan pameran dalam bentuk foto	Laporan
17	Jadwal sebagai pemandu pameran	jadwal

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data penyelenggaraan perpustakaan	pengolahan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan
2	Data penyelenggaraan perpustakaan	penyusunan rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota
3	Data penyelenggaraan perpustakaan	pelaksanaan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan
4	alat bantu seleksi	pelaksanaan katalogisasi deksriptif tingkat satu
5	Koleksi perpustakaan, DDC dan tajuk subjek	pengelolaan data bibliografi dalam bentuk kartu katalog
6	Koleksi perpustakaan	pengelolaan data bibliografi dalam bentuk basis data
7	Koleksi perpustakaan, kartu katalog	pembuatan kliping
8	Koleksi perpustakaan, kartu katalog	pengidentifikasian kerusakan Koleksi Perpustakaan
9	Koleksi perpustakaan, kartu katalog	perawatan Koleksi Perpustakaan bersifat penanganan
10	Koleksi perpustakaan, kartu katalog	pereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik
11	Koleksi perpustakaan, kartu katalog	penyediaan koleksi di tempat
12	Koleksi perpustakaan	pelaksanaan layanan bahan pandang dengar
13	Koleksi perpustakaan	pelaksanaan layanan story telling
14	Koleksi perpustakaan	pembuatan statistik Perpustakaan
15	Koleksi perpustakaan	penyusunan materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya
16	Koleksi perpustakaan	penyelenggaraan pameran sebagai penata pameran
17	Koleksi perpustakaan	penyelenggaraan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat kliping

8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi kerusakan Koleksi Perpustakaan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	merawat Koleksi Perpustakaan bersifat penanganan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyediakan koleksi di tempat
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan layanan bahan pandang dengar
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan layanan story telling
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat statistik Perpustakaan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	ketepatan dan keakuratan pengolahan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan
2	ketepatan dan keakuratan penyusunan rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota
3	kelancaran pelaksanaan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan
4	ketepatan dan keakuratan pelaksanaan katalogisasi deksriptif tingkat satu
5	ketepatan dan keakuratan pengelolaan data bibliografi dalam bentuk kartu katalog
6	ketepatan dan keakuratan pengelolaan data bibliografi dalam bentuk basis data
7	kesesuaian pembuatan kliping
8	ketepatan dan keakuratan pengidentifikasian kerusakan Koleksi Perpustakaan
9	kesesuaian perawatan Koleksi Perpustakaan bersifat penanganan
10	kesesuaian pereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik
11	kesesuaian penyediaan koleksi di tempat
12	kelancaran pelaksanaan layanan bahan pandang dengar
13	kelancaran pelaksanaan layanan story telling
14	ketepatan dan keakuratan pembuatan statistik Perpustakaan
15	ketepatan dan keakuratan penyusunan materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya
16	kelancaran penyelenggaraan pameran sebagai penata pameran
17	kelancaran penyelenggaraan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	menentukan metode pengolahan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan
2	merekomendasikan penyusunan rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota
3	menentukan metode pelaksanaan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan
4	menentukan metode pelaksanaan katalogisasi deksriptif tingkat satu
5	menentukan metode pengelolaan data bibliografi dalam bentuk kartu katalog
6	menentukan metode pengelolaan data bibliografi dalam bentuk basis data
7	menentukan metode pembuatan kliping
8	menentukan metode pengidentifikasian kerusakan Koleksi Perpustakaan
9	menentukan metode perawatan Koleksi Perpustakaan bersifat penanganan
10	menentukan metode pereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik
11	menentukan penyediaan koleksi di tempat
12	menentukan pelaksanaan layanan bahan pandang dengar
13	menentukan sasaran pelaksanaan layanan story telling
14	menentukan metode pembuatan statistik Perpustakaan
15	menentukan metode penyusunan materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya
16	merekomendasikan sasaran penyelenggaraan pameran sebagai penata pameran
17	merekomendasikan sasaran penyelenggaraan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Perpustakaan	Bidang Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana/ JFT di lingkungan JFT di Perpustakaan Bidang	Bidang Perpustakaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Menyusun rencana kerja
 - 2) Mengelola perpustakaan/bahan pustaka
 - 3) Menyusun katalog
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) S : Sosial
 - 2) A : Artistik
 - 3) E : Kewirausahaan
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Berdiri
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : Menganalisis Data
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7



ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

1. NAMA JABATAN : Pustakawan Mahir
 2. UNIT KERJA : -
 3. UNIT ORGANISASI : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	WAKTU EFEKTIF UNTUK MENYELESAIKAN SUB BUTIR KEGIATAN (kolom 6 : 0.010)	VOLUME KEGIATAN DALAM SATU TAHUN	WAKTU UNTUK MENYELESAIKAN VOLUME KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II	Pengelolaan Perpustakaan	A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	1, Persiapan					
			b) Mengolah data	Laporan	0,12	12,00	4	48,00
			2, Menyusun rencana kerja operasional					
			b) Peserta/anggota	Naskah	0,22	22,00	2	44,00
		B. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	1, Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	Laporan	0,275	27,50	48	1320,00
III	Pelayanan Perpustakaan	A. Pelayanan Teknis	2, Pengolahan Bahan Perpustakaan					
			b. Melakukan katalogisasi deskriptif:					
			2) tingkat satu	Judul	0,003	0,30	300	90,00
			e. Mengelola data bibliografi dalam bentuk:					
			1) kartu katalog	Cantuman	0,002	0,20	300	60,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	WAKTU EFEKTIF UNTUK MENYELESAIKAN SUB BUTIR KEGIATAN (kolom 6 : 0.010)	VOLUME KEGIATAN DALAM SATU TAHUN	WAKTU UNTUK MENYELESAIKAN VOLUME KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2) basis data	File	0,007	0,70	300	210,00
			j. Membuat klipng	Judul	0,005	0,50	12	6,00
			3, Penyimpanan dan perawatan Koleksi Perpustakaan					
			a. Mengidentifikasi kerusakan Koleksi Perpustakaan	Eksemplar	0,003	0,30	2000	600,00
			c. Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat:					
			2) Penanganan	Eksemplar	0,007	0,70	1000	700,00
			d. Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk:					
			2) Elektronik	Judul	0,001	0,10	300	30,00
		B. Pelayanan Pemustaka	2, Menyediakan koleksi di tempat	Judul	0,002	0,20	35000	7000,00
			3, Melakukan layanan bahan pandang dengar	Kali	0,013	1,30	100	130,00
			8, Melakukan layanan <i>story telling</i>	Kali	0,01	1,30	192	249,60
			10. Membuat statistik perpustakaan	Laporan	0,07	7,00	24	168,00

6

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	WAKTU EFEKTIF UNTUK MENYELESAIKAN SUB BUTIR KEGIATAN (kolom 6 : 0.010)	VOLUME KEGIATAN DALAM SATU TAHUN	WAKTU UNTUK MENYELESAIKAN VOLUME KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
IV.	Pengembangan Sistem Kepustakawanan	A. Pengembangan Kepustakawanan	2, Promosi Perpustakaan					
			a. Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya	Tema	0,07	7,00	6	42,00
			b. Menyelenggarakan pameran sebagai:					
			1) penata pameran	Kali	0,138	13,80	1	13,80
			2) pemandu pameran di dalam negeri	Hari	0,125	12,50	7	87,50
JUMLAH								10798,90
PENGHITUNGAN FORMASI								10798,90
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pustakawan Penyelia Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Pustakawan penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :
melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma II (DII) Ilmu Perpustakaan atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Fungsional Pustakawan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Perpustakaan
2) Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah
3) Diklat Layanan Perpustakaan Sekolah
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kepustakawanan paling singkat 1 (satu) tahun
6. TUGAS POKOK (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data	dokumen
2	Daftar judul alat seleksi	daftar
3	daftar bahan perpustakaan hasil identifikasi	daftar
4	daftar Bahan perpustakaan	daftar
5	daftar bahan perpustakaan yang diregisterasi	daftar
6	daftar tambahan bahan perpustakaan	daftar
7	daftar bahan perpustakaan hasil verifikasi	daftar
8	daftar katalog salinan	daftar
9	daftar bahan perpustakaan	daftar
10	daftar bahan perpustakaan	daftar
11	daftar judul bahan pepustakaan	daftar
12	daftar koleksi yang dikeluarkan dari jajaran	daftar
13	laporan pelaksanaan kegiatan perawatan	Laporan
14	daftar koleksi perpustakaan yang digandakan	daftar
15	daftar hasil shelving / stok opname	daftar

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data penyelenggaraan perpustakaan	penyusunan rencana kerja operasional sebagai koordinator

2	Data penyelenggaraan perpustakaan	pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan
3	Data penyelenggaraan perpustakaan	pelaksanaan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka
4	alat bantu seleksi	pelaksanaan katalogisasi deksriptif tingkat dua
5	Koleksi perpustakaan, DDC dan tajuk subjek	pelaksanaan validasi katalogisasi deskriptif tingkat dua
6	Koleksi perpustakaan	pembuatan anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
7	Koleksi perpustakaan, kartu katalog	pelaksanaan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek
8	Koleksi perpustakaan, kartu katalog	pelaksanaan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek
9	Koleksi perpustakaan, kartu katalog	pelaksanaan layanan referensi cepat (quick reference)
10	Koleksi perpustakaan, kartu katalog	pelaksanaan layanan penelusuran informasi sederhana
11	Koleksi perpustakaan, kartu katalog	pelaksanaan layanan orientasi perpustakaan
12	Koleksi perpustakaan	pelaksanaan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service)
13	Koleksi perpustakaan	pelaksanaan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemustaka
14	Koleksi perpustakaan	pelaksanaan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan
15	Koleksi perpustakaan	penyelenggaraan pameran sebagai panitia

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat dua
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif tingkat dua
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek

9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan layanan referensi cepat (quick reference)
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan layanan orientasi perpustakaan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service)
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemustaka
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyelenggarakan pameran sebagai panitia

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	ketepatan dan keakuratan penyusunan rencana kerja operasional sebagai koordinator
2	kelancaran pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan
3	kelancaran pelaksanaan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka
4	ketepatan dan keakuratan pelaksanaan katalogisasi deksriptif tingkat dua
5	ketepatan dan keakuratan pelaksanaan validasi katalogisasi deskriptif tingkat dua
6	ketepatan dan keakuratan pembuatan anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
7	ketepatan dan keakuratan pelaksanaan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek
8	ketepatan dan keakuratan pelaksanaan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek
9	kelancaran pelaksanaan layanan referensi cepat (quick reference)
10	kelancaran pelaksanaan layanan penelusuran informasi sederhana
11	kelancaran pelaksanaan layanan orientasi perpustakaan
12	kelancaran pelaksanaan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service)
13	kelancaran pelaksanaan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemustaka
14	kelancaran pelaksanaan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan
15	kelancaran penyelenggaraan pameran sebagai panitia

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	menentukan metode penyusunan rencana kerja operasional sebagai koordinator
2	menentukan metode pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan

3	menentukan metode pelaksanaan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka
4	menentukan metode pelaksanaan katalogisasi deskriptif tingkat dua
5	menentukan metode pelaksanaan validasi katalogisasi deskriptif tingkat dua
6	menentukan metode pembuatan anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
7	menentukan metode pelaksanaan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek
8	menentukan metode pelaksanaan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek
9	menentukan pelaksanaan layanan referensi cepat (quick reference)
10	menentukan pelaksanaan layanan penelusuran informasi sederhana
11	menentukan pelaksanaan layanan orientasi perpustakaan
12	menentukan pelaksanaan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service)
13	menentukan sasaran pelaksanaan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemustaka
14	menentukan sasaran pelaksanaan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan
15	merekomendasikan sasaran penyelenggaraan pameran sebagai panitia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Perpustakaan	Bidang Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana/ JFT di lingkungan Bidang Perpustakaan	Bidang Perpustakaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Menyusun rencana kerja
 - 2) Mengelola perpustakaan/bahan pustaka
 - 3) Menyusun katalog

- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) S : Sosial
 - 2) A : Artistik
 - 3) E : Kewirausahaan
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Berdiri
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : Menganalisis Data
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

1. NAMA JABATAN : Pustakawan Penyelia
 2. UNIT KERJA : -
 3. UNIT ORGANISASI : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	WAKTU EFEKTIF UNTUK MENYELESAIKAN SUB BUTIR KEGIATAN (kolom 6 : 0.020)	VOLUME KEGIATAN DALAM SATU TAHUN	WAKTU UNTUK MENYELESAIKAN VOLUME KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Pengelolaan Perpustakaan	A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	1, Persiapan					
			2, Menyusun Rencana Kerja Operasional					
			a. Koordinator	Naskah	0,44	22,00	1	22,00
		B. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	2, Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Perpustakaan	Laporan	0,55	27,50	48	1320,00
II	Pelayanan	A. Pelayanan Teknis	1, Pengembangan Koleksi					
			a. Mengadakan Bahan Perpustakaan					
			b. Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi Pemustaka	Laporan	0,08	4,00	6,00	24,00
		2. Pengolahan Bahan Perpustakaan						

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	WAKTU EFEKTIF UNTUK MENYELESAIKAN SUB BUTIR KEGIATAN (kolom 6 : 0.020)	VOLUME KEGIATAN DALAM SATU TAHUN	WAKTU UNTUK MENYELESAIKAN VOLUME KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			b. Melakukan katalogisasi deskriptif:					
			3) tingkat dua	Judul	0,008	0,40	600	240,00
			c. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif	Judul	0,007	0,35	600	210,00
			f. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	Judul	0,008	0,40	600	240,00
			g. Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek	Judul	0,013	0,65	600	390,00
			h. Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek	Judul	0,013	0,65	600	390,00
			5, Melakukan layanan referensi cepat (<i>quick reference</i>)	Permintaan	0,004	0,20	1250	250,00
		B. Pelayanan Pemustaka	6, Melakukan penelusuran informasi sederhana	Topik	0,009	0,45	600	270,00
			7. Melakukan layanan orientasi Perpustakaan	Kali	0,075	3,75	1200	4500,00
			9. Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat	Judul	0,018	0,90	1200	1080,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	WAKTU EFEKTIF UNTUK MENYELESAIKAN SUB BUTIR KEGIATAN (kolom 6 : 0.020)	VOLUME KEGIATAN DALAM SATU TAHUN	WAKTU UNTUK MENYELESAIKAN VOLUME KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
III	Pengembangan Sistem	A. Pengembangan Kepustakawanan	1. Sosialisasi Perpustakaan					
			Melaksanakan pemasyarakatan tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan kepada Pemustaka					
			a. Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok	Kali	0,063	3,15	120	378,00
			b. Melaksanakan penyuluhan massal	Kali	0,075	3,75	24	90,00
			2. Promosi Perpustakaan					
			b. Menyelenggarakan pameran sebagai:					
			3) Panitia	Kali	0,44	22,00	1	22,00
JUMLAH								9426,00
PENGHITUNGAN FORMASI								<u>9426,00</u>
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pustakawan Ahli Pertama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Pustakawan Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :
melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : berijazah paling rendah Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan /Diploma IV (D.IV) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pustakawan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Perpustakaan
2) Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah
3) Diklat Layanan Perpustakaan Sekolah
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK
(terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data	dokumen
2	Laporan penyiangan koleksi perpustakaan	Laporan
3	Daftar Katalog deskriptif bahan perpustakaan tingkat 3	daftar
4	Daftar judul bahan	daftar
5	Laporan hasil backup data	Laporan
6	Laporan hasil pengelolaan basis data	Laporan
7	Daftar anotasi koleksi perpustakaan	daftar
8	Daftar anotasi koleksi perpustakaan	daftar
9	dokumen abstrak indikatif koleksi perpustakaan	dokumen
10	dokumen abstrak indikatif koleksi perpustakaan	dokumen
11	naskah literatur sekunder	naskah
12	Indeks artikel	artikel
13	naskah literatur sekunder	naskah
14	Naskah bibliografi beranotasi	naskah
15	Daftar judul koleksi perpustakaan	daftar
16	Daftar judul koleksi perpustakaan	daftar
17	Daftar judul koleksi perpustakaan	daftar
18	Laporan pengelolaan layanan sirkulasi	Laporan
19	Daftar layanan pinjam antar perpustakaan	daftar
20	Laporan pengelolaan layanan koleksi perpustakaan	Laporan

21	Laporan kegiatan storytelling	Laporan
22	Laporan kegiatan layanan	Laporan
23	dokumen lembar informasi terseleksi	dokumen
24	Laporan statistik kepastakawanan.	Laporan
25	laporan hasil pengkajian	Laporan
26	Laporan kegiatan sosialisasi	Laporan
27	Naskah berita	naskah
28	Brosur/leaflet/spanduk	Brosur
29	Naskah siaran radio	naskah
30	Naskah yang diunggah	naskah
31	Laporan penyelenggaraan pameran	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, Komputer, buku, pedoman, buku aturan	Pengumpulan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan
2	Koleksi perpustakaan	Pengidentifikasian Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan;
3	alat bantu seleksi	Pelaksanaan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga
4	ATK, Komputer, internet, Alat bantu seleksi	Pembuatan kata kunci
5	ATK, komputer, Koleksi, DDC dan tajuk subjek	Pembuatan cadangan data (backup)
6	ATK, Komputer, Koleksi	Pengelolaan basis data (data maintenance)
7	ATK, Komputer, Koleksi, Kartu katalog,	Pembuatan anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah
8	ATK, Komputer, Kartu katalog	Pembuatan anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa asing
9	ATK, Komputer, Kartu katalog	Pembuatan abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
10	ATK, Komputer, Kartu katalog	Pembuatan abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah
11	ATK, Komputer, Kartu katalog	Penyusunan literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik
12	ATK, Komputer, Koleksi	Penyusunan literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik
13	ATK, Komputer, Koleksi	Penyusunan literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik
14	ATK, Komputer, Koleksi	Penyusunan literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik
15	ATK, Komputer, Koleksi	Pelaksanaan pelestarian informasi koleksi mikrofilm
16	ATK, Komputer, Koleksi	Pelaksanaan pelestarian informasi koleksi mikrofilm
17	ATK, Komputer, Koleksi	Pelaksanaan pelestarian informasi koleksi foto
18	ATK, Komputer, Koleksi, Scanner	Pengelolaan layanan sirkulasi
19	Koleksi perpustakaan	Pengelolaan layanan pinjam antar Perpustakaan (inter library loan service);
20	Koleksi perpustakaan, Katalog	Pengelolaan layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service);
21	Koleksi perpustakaan	Pengelolaan layanan story telling;

22	ATK, Komputer, Katalog, Koleksi, Bibliografi	Pengelolaan layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus;
23	ATK, Komputer	Penyusunan dan penyebaran informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik;
24	Koleksi perpustakaan	Pembuatan statistik Kepustakawanan;
25	ATK, Komputer	Pelaksanaan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional);
26	ATK, Komputer	Pelaksanaan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji;
27	ATK, Komputer, Koleksi, Katalog, Bibliografi	Pelaksanaan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita;
28	Koleksi perpustakaan	Pelaksanaan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya;
29	ATK, Komputer	Pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio;
30	ATK, Komputer	Pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet);
31	Koleksi perpustakaan	Penyelenggaraan pameran sebagai panitia.

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan;
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat kata kunci
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat cadangan data (backup)
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola basis data (data maintenance)
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa asing
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah

11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pelestarian informasi koleksi foto
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola layanan sirkulasi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola layanan pinjam antar Perpustakaan (inter library loan service);
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service);
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola layanan story telling;
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus;
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik;
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat statistik Kepustakawanan;
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional);
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji;
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita;
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya;
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio;

30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet);
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan pameran sebagai panitia.

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan pengumpulan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan
2	Ketepatan dan keakuratan Pengidentifikasian Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan;
3	Ketepatan dan keakuratan Pelaksanaan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga
4	Ketepatan dan keakuratan Pembuatan kata kunci
5	Ketepatan dan keakuratan Pembuatan cadangan data (backup)
6	Ketepatan dan keakuratan Pengelolaan basis data (data maintenance)
7	Ketepatan dan keakuratan Pembuatan anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah
8	Ketepatan dan keakuratan Pembuatan anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa asing
9	Ketepatan dan keakuratan Pembuatan abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
10	Ketepatan dan keakuratan Pembuatan abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah
11	Ketepatan dan keakuratan Penyusunan literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik
12	Ketepatan dan keakuratan Penyusunan literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik
13	Ketepatan dan keakuratan Penyusunan literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik
14	Ketepatan dan keakuratan Penyusunan literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik
15	Ketepatan dan keakuratan Pelaksanaan pelestarian informasi koleksi mikrofis
16	Ketepatan dan kelancaran Pelaksanaan pelestarian informasi koleksi mikrofilm
17	Ketepatan dan kelancaran Pelaksanaan pelestarian informasi koleksi foto
18	Kesesuaian Pengelolaan layanan sirkulasi
19	Kesesuaian Pengelolaan layanan pinjam antar Perpustakaan (inter library loan service);
20	Kesesuaian Pengelolaan layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service);
21	Kesesuaian Pengelolaan layanan story telling;
22	Kesesuaian Pengelolaan layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus;
23	Ketepatan Penyusunan dan penyebaran informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik;
24	Ketepatan Pembuatan statistik Kepustakawanan;
25	Ketepatan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional);
26	Kelancaran Pelaksanaan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji;

27	Kesesuaian publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita;
28	Kesesuaian publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya;
29	Kesesuaian publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio;
30	Kesesuaian publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet);
31	Kelancaran Penyelenggaraan pameran sebagai panitia.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode Pengumpulan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan
2	Menentukan metode Pengidentifikasian Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan;
3	Menentukan metode Pelaksanaan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga
4	Menentukan metode Pembuatan kata kunci
5	Menentukan metode Pembuatan cadangan data (backup)
6	Menentukan metode Pengelolaan basis data (data maintenance)
7	Menentukan metode Pembuatan anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah
8	Menentukan metode Pembuatan anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa asing
9	Menentukan metode Pembuatan abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
10	Menentukan metode Pembuatan abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah
11	Menentukan metode Penyusunan literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik
12	Menentukan metode Penyusunan literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik
13	Menentukan metode Penyusunan literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik
14	Menentukan metode Penyusunan literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik
15	Menentukan metode pelestarian informasi koleksi mikrofis
16	Menentukan metode pelestarian informasi koleksi mikrofilm
17	Menentukan metode pelestarian informasi koleksi foto
18	Menentukan metode Pengelolaan layanan sirkulasi
19	Menentukan metode Pengelolaan layanan pinjam antar Perpustakaan (inter library loan service);
20	Menentukan metode Pengelolaan layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service);
21	Menentukan metode Pengelolaan layanan story telling;
22	Menentukan metode Pengelolaan layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus;
23	Menetapkan Penyusunan dan penyebaran informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik;
24	Menentukan metode Pembuatan statistik Kepustakawanan;
25	Menentukan Pelaksanaan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional);

26	Menentukan Pelaksanaan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji;
27	Menentukan Pelaksanaan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita;
28	Menentukan Pelaksanaan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya;
29	Menentukan Pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio;
30	Menentukan Pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet);
31	Menentukan Penyelenggaraan pameran sebagai panitia.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Perpustakaan	Bidang Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana/ JFT di lingkungan Bidang Perpustakaan	Bidang Perpustakaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun rencana kerja
 - 2) Mengelola perpustakaan/bahan pustaka
 - 3) Menyusun katalog
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) S : Sosial
- 2) A : Artistik
- 3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Memegang
- 3) Berdiri

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisis Data
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

8

6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

1. NAMA JABATAN : Pustakawan Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6: 0.01)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun	Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II.	Pengelolaan Perpustakaan	A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	1, Persiapan					
			a. Mengumpulkan data	Laporan	0,09	9,0	1	9,00
III.	Pelayanan Perpustakaan	A. Pelayanan Teknis	1, Pengembangan Koleksi					
			b. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Eksemplar	0,003	0,3	1000	300,00
			2, Pengolahan Bahan Perpustakaan					
			a. Melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga	Judul	0,008	0,8	300	240,00
			c. Membuat kata kunci	Kata Kunci	0,001	0,1	300	30,00
			i. Mengelola basis data kepustakawanan/metadana elektronik:					
			1) Membuat cadangan data (<i>backup</i>)	Cantuman	0,001	0,1	300	30,00
			2) Mengelola basis data (<i>data maintenance</i>)	Cantuman	0,003	0,3	300	90,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6: 0.01)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun	Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			j. Membuat anotasi koleksi perpustakaan:					
			1) Berbahasa daerah	Judul	0,007	0,7	100	70,00
			2) Berbahasa asing	Judul	0,007	0,7	50	35,00
			k. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan:					
			1) Berbahasa Indonesia	Judul	0,015	1,5	300	450,00
			2) Berbahasa daerah	Judul	0,018	1,8	100	180,00
			m. Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik:					
			1) Bibliografi	Cantuman	0,005	0,5	300	150,00
			2) Indeks	Cantuman	0,005	0,5	300	150,00
			3) Kumpulan abstrak	Cantuman	0,008	0,8	300	240,00
			4) Bibliografi beranotasi	Cantuman	0,008	0,8	300	240,00
			3 Pelestarian Koleksi Perpustakaan					
			b. Melakukan pelestarian informasi:					
			2) Koleksi mikrofis	Frame	0,005	0,5	2	1,00
			3) Koleksi mikrofilm	Frame	0,005	0,5	2	1,00
			4) Koleksi foto	Lembar	0,005	0,5	100	50,00
		B. Pelayanan Pemustaka	1 Mengelola layanan sirkulasi	Judul	0,005	0,5	100	50,00
			Mengelola layanan pinjam antar Perpustakaan (<i>inter library loan service</i>)	Judul	0,008	0,8	8000	6400,00
			5 Mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (<i>non book materials service</i>)	Judul	0,005	0,5	800	400,00
			8 Mengelola layanan <i>story telling</i>	Kali	0,275	27,5	6	165,00
			10 Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus	Orang	0,01	1,0	96	96,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6: 0.01)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun	Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			11 Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk:					
			a. Lembar lepas secara tercetak/elektronik	Judul	0,02	2,0	6	12,00
			12 Membuat statistik kepastakawanan	Laporan	0,05	5,0	2	10,00
IV.	Pengembangan Sistem Kepustakawanan	A. Pengkajian Kepustakawanan	Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat:					
			a. Sederhana (teknis operasional)	Naskah	3,3	330,0	2	660,00
		B. Pengembangan Kepustakawanan	c. Melakukan sosialisasi dan perustakaan kepastakawanan, sebagai:					
			2) Penyaji	Kali	0,275	27,5	4	110,00
			6 Promosi Perpustakaan					
			a. Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk:					
			1) Berita	Naskah	0,04	4,0	1	4,00
			3) brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya	Naskah	0,165	16,5	6	99,00
			b. Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk:					
			1) membuat naskah siaran radio	Naskah	0,11	11,0	1	11,00
			5) membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet)	Naskah	0,11	11,0	12	132,00
			c. Menyelenggarakan pameran, sebagai:					
			1) Panitia	Kali	0,165	16,5	1	16,50
JUMLAH								10431,5
PERHITUNGAN FORMASI								10431,5
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pustakawan Ahli Muda Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Pustakawan Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :
melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : berijazah paling rendah Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan /Diploma IV (D.IV) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Fungsional Pustakawan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Perpustakaan
2) Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah
3) Diklat Layanan Perpustakaan Sekolah
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kepustakawanan paling singkat 1 (satu) tahun
6. TUGAS POKOK (terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data	dokumen
2	Dokumen rencana kerja operasional	dokumen
3	Laporan hasil monitoring penyelenggaraan perpustakaan	Laporan
4	Laporan hasil survei kebutuhan informasi pemustaka	Laporan
5	Daftar bahan perpustakaan hasil seleksi	daftar
6	Daftar koleksi Penyiangan	daftar
7	Daftar bahan perpustakaan yang dibuatkan klasifikasi kompleks	daftar
8	Naskah tajuk kendali nama badan korporasi	naskah
9	Naskah tajuk kendali nama orang	naskah
10	Naskah tajuk kendali nama geografi	naskah
11	Daftar Data Bibliografi	daftar
12	Naskah abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing	naskah
13	Naskah abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa indonesia	naskah
14	Naskah abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah	naskah
15	Naskah litelatur sekunder	naskah

16	Daftar Koleksi Perpustakaan Yang Diperbaiki	daftar
17	Daftar judul koleksi perpustakaan yang dialih mediakan	daftar
18	Laporan kegiatan melakukan pendidikan pemustaka	Laporan
19	Daftar hasil penelusuran	daftar
20	Laporan kegiatan pembinaan kelompok pembaca	Laporan
21	Dokumen paket informasi terseleksi	dokumen
22	laporan hasil pengkajian	Laporan
23	Naskah konsultasi kepeustakawanan	naskah
24	Laporan kegiatan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan	Laporan
25	Laporan kegiatan penyuluhan tentang pengembangan kepeustakawanan	Laporan
26	Naskah berita dan/atau rekaman yang sudah disiarkan melalui radio	naskah
27	Jadwal sebagai pemandu pameran	Jadwal

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data penyelenggaraan perpustakaan	Pengolahan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan
2	Data penyelenggaraan perpustakaan	Penyusunan rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota
3	Data penyelenggaraan perpustakaan	Pelaksanaan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan;
4	ATK, Komputer, internet, Alat bantu seleksi	Pelaksanaan survei kebutuhan informasi Pemustaka;
5	ATK, komputer, Koleksi, DDC dan tajuk subjek	Pelaksanaan seleksi Koleksi Perpustakaan;
6	Koleksi perpustakaan	Evaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan;
7	ATK, Komputer, Koleksi, Kartu katalog,	Pelaksanaan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan;
8	ATK, Komputer, Kartu katalog	Pembuatan tajuk kendali nama badan korporasi;
9	ATK, Komputer, Kartu katalog	Pembuatan tajuk kendali nama orang;
10	ATK, Komputer, Kartu katalog	Pembuatan tajuk kendali nama geografi;
11	ATK, Komputer, Kartu katalog	Penyuntingan data bibliografi;
12	Koleksi perpustakaan	Pembuatan abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing
13	Koleksi perpustakaan	Pembuatan abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
14	Koleksi perpustakaan	Pembuatan abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah;
15	Koleksi perpustakaan	penyusunan literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik
16	Koleksi perpustakaan	pelaksanaan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan;

17	Koleksi perpustakaan	pelaksanaan pelestarian informasi Koleksi Perpustakaan dalam format digital;
18	Koleksi perpustakaan	pelaksanaan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka;
19	ATK, Komputer, Katalog	pelaksanaan penelusuran informasi kompleks;
20	Koleksi perpustakaan	Pembinaan kelompok pembaca;
21	ATK, Komputer, Katalog, Koleksi, Bibliografi	penyusunan dan penyebaran informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik;
22	ATK, Komputer	pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional);
23	ATK, Komputer	pemberian konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan;
24	Koleksi perpustakaan	pelaksanaan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji;
25	Koleksi perpustakaan	pelaksanaan penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan sebagai penyaji;
26	ATK, Komputer, Koleksi, Katalog, Bibliografi	pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio;
27	Koleksi perpustakaan	penyelenggaraan pameran sebagai pemandu di dalam negeri.

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan;
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka;
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan seleksi Koleksi Perpustakaan;
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan;
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan;
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat tajuk kendali nama badan korporasi;
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat tajuk kendali nama orang;

10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat tajuk kendali nama geografi;
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyunting data bibliografi;
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah;
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan;
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pelestarian informasi Koleksi Perpustakaan dalam format digital;
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka;
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penelusuran informasi kompleks;
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membina kelompok pembaca;
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik;
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional);
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan;
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji;
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan sebagai penyaji;
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio;
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di dalam negeri.

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan pengolahan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan
2	Ketepatan penyusunan rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota
3	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan survei kebutuhan informasi Pemustaka;
5	Kelancaran pelaksanaan seleksi Koleksi Perpustakaan;
6	Ketepatan evaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan;
7	Kelancaran pelaksanaan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan;
8	Ketepatan pembuatan tajuk kendali nama badan korporasi;
9	Ketepatan pembuatan tajuk kendali nama orang;
10	Ketepatan pembuatan tajuk kendali nama geografi;
11	Ketepatan penyuntingan data bibliografi;
12	Kelancaran dan ketepatan pembuatan abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing
13	Kelancaran dan ketepatan pembuatan abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
14	Ketepatan pembuatan abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah;
15	Ketepatan penyusunan literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik
16	Ketepatan pelaksanaan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan;
17	Ketepatan pelaksanaan pelestarian informasi Koleksi Perpustakaan dalam format digital;
18	Kelancaran pelaksanaan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka;
19	Ketepatan pelaksanaan penelusuran informasi kompleks;
20	Kelancaran pembinaan kelompok pembaca;
21	Ketepatan penyusunan dan penyebaran informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik;
22	Ketepatan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional);
23	Ketepatan pemberian konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan;
24	Kelancaran pelaksanaan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji;
25	Kelancaran pelaksanaan penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan sebagai penyaji;
26	Ketepatan pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio;
27	Kelancaran penyelenggaraan pameran sebagai pemandu di dalam negeri.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode pengolahan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan
2	Menentukan metode penyusunan rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota

3	Menentukan jadwal pelaksanaan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan;
4	Menentukan metode pelaksanaan survei kebutuhan informasi Pemustaka;
5	Menentukan alat pelaksanaan seleksi Koleksi Perpustakaan;
6	Menentukan metode evaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan;
7	Menentukan metode pelaksanaan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan;
8	Menentukan metode pembuatan tajuk kendali nama badan korporasi;
9	Menentukan metode pembuatan tajuk kendali nama orang;
10	Menentukan metode pembuatan tajuk kendali nama geografi;
11	Menentukan metode penyuntingan data bibliografi;
12	Menentukan metode pembuatan abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing
13	Menentukan metode pembuatan abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
14	Menentukan metode pembuatan abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah;
15	Menentukan metode penyusunan literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik
16	Menentukan metode pelaksanaan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan;
17	Menentukan metode pelaksanaan pelestarian informasi Koleksi Perpustakaan dalam format digital;
18	Menentukan metode pelaksanaan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka;
19	Menentukan metode pelaksanaan penelusuran informasi kompleks;
20	Menentukan sasaran pembinaan kelompok pembaca;
21	Menentukan tema penyusunan dan penyebaran informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik;
22	Menentukan tema pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional);
23	Menentukan sasaran pemberian konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan;
24	Menentukan sasaran pelaksanaan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji;
25	Menentukan sasaran pelaksanaan penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan sebagai penyaji;
26	Menentukan metode pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio;
27	Merekomendasikan penyelenggaraan pameran sebagai pemandu di dalam negeri.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Perpustakaan	Bidang Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana/ lingkungan JFT di Bidang Perpustakaan	Bidang Perpustakaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun rencana kerja
 - 2) Mengelola perpustakaan/bahan pustaka
 - 3) Menyusun katalog
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) S : Sosial
 - 2) A : Artistik
 - 3) E : Kewirausahaan
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Berdiri
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : Menganalisis Data
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

1. NAMA JABATAN : Pustakawan Ahli Muda
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.02)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun	Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II.	Pengelolaan Perpustakaan	A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	1, Persiapan					
			b. Mengolah data	Laporan	0,33	16,50	1	16,50
			2, Penyusunan rencana kerja					
			b. Menyusun rencana kerja operasional, sebagai:					
		2) peserta/anggota	Naskah	0,44	22,00	1	22,00	
		B. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	1, Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan	Laporan	0,55	27,50	24	660,00
III.	Pelayanan Perpustakaan	A. Pelayanan Teknis	1, Pengembangan koleksi					
			a. Mengadakan bahan perpustakaan:					
			1) Melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka	Laporan	0,77	38,50	1	38,50
			2) Melakukan seleksi koleksi perpustakaan	Judul	0,007	0,35	1000	350,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.02)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun	Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			c. Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Eksemplar	0,005	0,25	3000	750,00
			2 Pengolahan bahan perpustakaan					
			e. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan perpustakaan	Judul	0,018	0,90	300	270,00
			g. Membuat tajuk kendali:					
			2) Nama badan korporasi	Entri	0,006	0,30	1	0,30
			3) Nama orang	Entri	0,005	0,25	1	0,25
			4) Nama geografi	Entri	0,005	0,25	1	0,25
			h. Menyunting data bibliografi	Cantuman	0,005	0,25	300	75,00
			k. Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan:					
			3) Berbahasa asing	Judul	0,04	2,00	100	200,00
			l. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan:					
			1) Berbahasa Indonesia	Judul	0,03	1,50	200	300,00
			2) Berbahasa daerah	Judul	0,05	2,50	100	250,00
			m. Menyusun literatur sekunder tercetak/ elektronik:					
			5) Direktori	Cantuman	0,013	0,65	2	1,30

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.02)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun	Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			3 Pelestarian koleksi perpustakaan					
			a. Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan	Lembar	0,03	1,50	3000	4500,00
			b. Melakukan pelestarian informasi:					
			1) Koleksi perpustakaan dalam format digital	Judul	0,01	0,50	100	50,00
		B. Pelayanan Pemustaka	2 Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk:					
			a. pendidikan pemustaka	Kali	0,11	5,50	12	66,00
			7 Melakukan penelusuran informasi kompleks	Topik	0,02	1,00	3	3,00
			9 Membina kelompok pembaca	Kali	0,1	5,00	12	60,00
			11 Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk:					
			b. paket informasi secara tercetak/elektronik	Judul	0,22	11,00	6	66,00
IV.	Pengembangan sistem kepustakawanan	A. Pengkajian Kepustakawanan	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat:					
			b. sederhana (taktis operasional)	Naskah	6,6	330,00	4	1320,00
		B. Pengembangan Kepustakawanan	3 Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep:					
			b. kepada perorangan	Naskah	0,99	49,50	10	495,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.02)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun	Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			5 Sosialisasi perpustakaan					
			a. Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan:					
			1) penyaji	Kali	0,06	3,00	6	18,00
			b. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan:					
			2) melaksanakan penyuluhan, sebagai:					
			b) penyaji	Kali	0,06	3,00	6	18,00
			6 Promosi Perpustakaan					
			b. Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk:					
			2) menyiarkan naskah melalui radio	Kali	0,01	0,50	1	0,50
			c. Menyelenggarakan pameran, sebagai:					
			2) pemandu:					
			a) dalam negeri	Hari	0,1	5,00	6	30,00
JUMLAH								9560,6
PERHITUNGAN FORMASI								9560,6
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pustakawan Ahli Madya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Pustakawan Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :
melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : berijazah paling rendah Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan /Diploma IV (D.IV) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Fungsional Pustakawan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Perpustakaan
2) Diklat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah
3) Diklat Layanan Perpustakaan Sekolah
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kepustakawanan paling singkat 1 (satu) tahun
6. TUGAS POKOK (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja strategis	dokumen
2	Dokumen rencana kerja operasional	dokumen
3	Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan perpustakaan	Laporan
4	Daftar koleksi hasil pengelolaan pasca penyiangan	daftar
5	Daftar bahan perpustakaan yang divalidasi	daftar
6	dokumen panduan pustaka (pathfinder)	dokumen
7	Daftar klasifikasi kompleks dan tajuk subjek	daftar
8	Daftar entri tajuk subjek	daftar
9	Laporan hasil validasi data	Laporan
10	Naskah abstrak informatif koleksi perpustakaan	naskah
11	Laporan kegiatan bimbingan pemustaka	Laporan
12	Laporan kegiatan pengelolaan layanan e-resources	Laporan
13	Laporan kegiatan bimbingan penggunaan sumber referensi	Laporan
14	Dokumen hasil kajian kepustakawanan bersifat kompleks	dokumen
15	Prototip/model perpustakaan	Prototip
16	Naskah konsultasi kepustakawanan	naskah
17	Laporan pelaksanaan hasil identifikasi wilayah	Laporan

18	Laporan pelaksanaan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan	Laporan
19	Laporan pelaksanaan sosialisasi perpustakaan dan kepeustakawanan	Laporan
20	Naskah sinopsis/Resensi di media cetak asli atau fotokopi	naskah
21	Naskah siaran televisi	naskah
22	Naskah siaran televisi	naskah
23	Naskah film disertai rekaman film	naskah
24	Jadwal sebagai pemandu pameran	Jadwal
25	dokumen desain pameran	dokumen
26	Naskah hasil kritik karya	naskah

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, Komputer, buku pedoman, buku aturan	Penyusunan rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota;
2	ATK, Komputer, buku pedoman, buku aturan, renstra, RPJM, RPJP	Penyusunan rencana kerja operasional sebagai koordinator;
3	ATK, Komputer	evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan;
4	ATK, Komputer, internet, Alat bantu seleksi	Pengelolaan koleksi Perpustakaan hasil penyiangan;
5	ATK, komputer, Koleksi, DDC dan tajuk subjek	pelaksanaan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga
6	ATK, Komputer, Koleksi	Pembuatan panduan pustaka (pathfinder);
7	ATK, Komputer, Koleksi, Kartu katalog	pelaksanaan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan
8	ATK, Komputer, Kartu katalog, Koleksi	pembuatan tajuk kendali subjek;
9	ATK, Komputer, Kartu katalog, Koleksi	pembuatan validasi data di pangkalan data;
10	ATK, Komputer, Kartu katalog, Koleksi	pembuatan abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing;
11	ATK, Komputer, Kartu katalog, Koleksi	pelaksanaan bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi informasi
12	ATK, Komputer, Koleksi	pengelolaan layanan e-resources;
13	ATK, Komputer, Koleksi	pelaksanaan bimbingan penggunaan sumber referensi
14	ATK, Komputer, Koleksi	pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral);
15	ATK, Komputer, Koleksi	pembuatan prototip/model Perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan;
16	ATK, Komputer, Koleksi	pemberian konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi;
17	ATK, Komputer, Data Perpustakaan	pengidentifikasian potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan;
18	Materi penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan	pelaksanaan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai narasumber;

19	materi sosialisasi tentang perpustakaan dan kepastakawanan	pelaksanaan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai narasumber;
20	ATK, Komputer, Media cetak	pelaksanaan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis;
21	ATK, Komputer, Media elektronik	pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi
22	ATK, Komputer, Media elektronik	pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi;
23	ATK, Komputer, Media elektronik	pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual;
24	ATK, Komputer, koleksi perpustakaan	penyelenggaraan pameran sebagai pemandu di luar negeri;
25	ATK, Komputer	penyelenggaraan pameran sebagai perancang desain;
26	ATK, Komputer, Koleksi, Katalog, Bibliografi	analisa/pembuatan kritik karya Sistem Kepustakawanan.

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota;
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator;
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan;
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan;
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat panduan pustaka (pathfinder);
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat tajuk kendali subjek;
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan validasi data di pangkalan data;
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing;
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi informasi

12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola layanan e-resources;
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral);
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat prototip/model Perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan;
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi;
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan;
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai narasumber;
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai narasumber;
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis;
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi;
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual;
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri;
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain;
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menganalisis/membuat kritik karya Sistem Kepustakawanan.

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota;
2	Ketepatan penyusunan rencana kerja operasional sebagai koordinator;
3	Ketepatan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan;
4	Ketepatan pengelolaan koleksi Perpustakaan hasil penyiangan;
5	Ketepatan pelaksanaan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga
6	Ketepatan pembuatan panduan pustaka (pathfinder);

7	Ketepatan pelaksanaan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan
8	Ketepatan pembuatan tajuk kendali subjek;
9	Ketepatan pembuatan validasi data di pangkalan data;
10	Ketepatan pembuatan abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing;
11	Kelancaran pelaksanaan bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi informasi
12	Ketepatan pengelolaan layanan e-resources;
13	Kelancaran pelaksanaan bimbingan penggunaan sumber referensi
14	Ketepatan pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral);
15	Ketepatan pembuatan prototip/model Perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan;
16	Ketepatan pemberian konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi;
17	Ketepatan pengidentifikasian potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan;
18	Kelancaran pelaksanaan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai narasumber;
19	Kelancaran pelaksanaan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai narasumber;
20	Ketepatan pelaksanaan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis;
21	Ketepatan pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi
22	Ketepatan pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi;
23	Ketepatan pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual;
24	Kelancaran penyelenggaraan pameran sebagai pemandu di luar negeri;
25	Kelancaran penyelenggaraan pameran sebagai perancang desain;
26	Ketepatan analisa/pembuatan kritik karya Sistem Kepustakawanan.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan penyusunan rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota;
2	Menetapkan penyusunan rencana kerja operasional sebagai koordinator;
3	Menentukan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan;
4	Menentukan metode pengelolaan koleksi Perpustakaan hasil penyiangan;
5	Menetapkan pelaksanaan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga
6	Menentukan Pembuatan panduan pustaka (pathfinder);
7	Menentukan pelaksanaan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan
8	Menentukan pembuatan tajuk kendali subjek;
9	Menentukan pembuatan validasi data di pangkalan data;
10	Menentukan pembuatan abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing;
11	Menentukan pelaksanaan bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi informasi

12	Menentukan pengelolaan layanan e-resources;
13	Menetapkan pelaksanaan bimbingan penggunaan sumber referensi
14	Menetapkan tema pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral);
15	Memutuskan pembuatan prototip/model Perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan;
16	Menentukan pemberian konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi;
17	Menentukan metode pengidentifikasian potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan;
18	Menentukan pelaksanaan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai narasumber;
19	Menentukan pelaksanaan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai narasumber;
20	Menentukan pelaksanaan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis;
21	Menentukan pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi
22	Menentukan pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi;
23	Menentukan pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual;
24	Menentukan penyelenggaraan pameran sebagai pemandu di luar negeri;
25	Menentukan penyelenggaraan pameran sebagai perancang desain;
26	Menentukan analisa/pembuatan kritik karya Sistem Kepustakawanan.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Administrator di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana/jabatan fungsional teknis di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun rencana kerja
 - 2) Mengelola perpustakaan/bahan pustaka
 - 3) Menyusun katalog
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) S : Sosial
 - 2) A : Artistik
 - 3) E : Kewirausahaan
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Berdiri
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : Menganalisis Data
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

1. NAMA JABATAN : Pustakawan Ahli Madya
 2. UNIT KERJA : -
 3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6: 0.03)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun	Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II.	Pengelolaan Perpustakaan	A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	2 Penyusunan rencana kerja					
			a. Menyusun rencana kerja strategis, sebagai:					
			2) peserta/anggota	Naskah	1,155	38,50	2	77,00
			b. Menyusun rencana kerja operasional, sebagai:					
		1) koordinator	Naskah	0,66	22,00	2	44,00	
		B. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	2 Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan	Laporan	0,825	27,50	24	660,00
III.	Pelayanan Perpustakaan	A. Pelayanan Teknis	1 Pengembangan koleksi					
			d. Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan	Eksemplar	0,008	0,27	6	1,60
			2 Pengolahan bahan perpustakaan					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6: 0.03)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun	Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			b. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga	Cantuman	0,018	0,60	1000	600,00
			d. Membuat panduan pustaka (<i>pathfinder</i>)	Entri	0,015	0,50	2	1,00
			f. Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan	Judul	0,028	0,93	1000	933,33
			g. Membuat tajuk kendali:					
			1) subjek	Entri	0,015	0,50	1000	500,00
			i. Mengelola basis data kepastakawanan/ metadata elektronik:					
			3) melakukan validasi data di pangkalan data	Cantuman	0,01	0,33	1000	333,33
			l. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan:					
			3) berbahasa asing	Judul	0,06	2,00	100	200,00
		B. Pelayanan Pemustaka	2 Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk:					
			b. literasi informasi	Kali	0,33	11,00	6	66,00
			4 Mengelola layanan <i>e-resources</i>	Kali	0,008	0,27	12	3,20
			6 Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi	Kali	0,105	3,50	50	175,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6: 0.03)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun	Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
IV.	Pengembangan Sistem Kepustakawanan	A. Pengkajian Kepustakawanan	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat:							
			c. kompleks (strategis sektoral)	Naskah	9,9	330,00	6	1980,00		
		B. Pengembangan Kepustakawanan	1 Membuat prototip/model Perpustakaan:							
			a. diakui untuk lingkup kelembagaan	Prototip	1,65	55,00	1	55,00		
			3 Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep:							
			a. kepada institusi	Naskah	1,485	49,50	10	495,00		
			5 Sosialisasi perpustakaan							
			a. Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan:							
			1) mengidentifikasi potensi wilayah	Naskah	0,99	33,00	1	33,00		
			2) melaksanakan penyuluhan, sebagai:							
			a) narasumber	Kali	0,09	3,00	6	18,00		
c. Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepustakawanan, sebagai:										
1) nara sumber	Naskah	0,495	16,50	6	99,00					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6: 0.03)	Volume Kegiatan dalam Satu Tahun	Waktu untuk Menyelesaikan Volume Kegiatan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			a. Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk:						
			2) sinopsis	naskah	0,12	4,00	24	96,00	
			b. Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk:						
			3) membuat naskah siaran televisi	Naskah	0,33	11,00	1	11,00	
			4) menyiarkan naskah melalui televisi	Kali	0,09	3,00	1	3,00	
			6) membuat naskah film bentuk audio visual	Naskah	0,495	16,50	2	33,00	
			c. Menyelenggarakan pameran, sebagai:						
			2) pemandu:						
			(b) luar negeri	Hari	0,165	5,50	0	0,00	
			3) perancang desain	kali	0,165	5,50	1	5,50	
		C. Penganalisan/ Pengkritisan Karya Kepustakawanan	Menganalisis/mengkritisi karya kepustakawanan:						
			a. menganalisis/membuat kritik karya sistem kepustakawanan	Naskah	0,3	10,00	1	10,00	
JUMLAH								6433,0	
PERHITUNGAN FORMASI								6433,0	
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								1250	5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Terampil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Arsiparis
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis
2) Diklat Preservasi Arsip
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat arsip	Nomor/Surat	15	1200	75000	0,2400
	1. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas					
	2. Mencatat/meregistrasi					
	3. Mendistribusi					
	4. Mengendalikan					
2	Menerima arsip	Nomor	15	1200	75000	0,2400
	1. Menyortir/ menyeleksi					
	2. Mencatat/meregistrasi					
	3. Mendistribusi					
	4. Mengendalikan					
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Nomor	25	300	75000	0,1000
	1. Memeriksa					
	2. Menyortir					
	3. Menentukan indeks					
	4. Menentukan kode					
	5. Memberi tanda simpan arsip (label)					
	6. Membuat tunjuk silang					
	7. Menata arsip aktif					
8. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas						
4	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Nomor	15	1200	75000	0,2400
5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Nomor	15	0	75000	0,0000

1. Menerima fisik arsip yang akan diperbaiki dari Subdit Penyimpanan dan atau pusat Jasa Kearsipan dan atau masyarakat serta mengecek jumlah arsip dengan surat perintah	Lembar				
2. Menganalisa media arsip dan metode yang akan digunakan untuk perbaikan arsip	Lembar				
3. Melakukan proses perbaikan/restorasi arsip kertas dengan metode laminasi arsip tekstual dengan mesin <i>leafcasting</i> , enkapsulasi arsip, laminasi arsip tekstual dengan cara manual, laminasi arsip kartografi dan kearsitekturan	Lembar				
4. Melakukan penilaian (quality control) terhadap hasil restorasi arsip	Lembar				
5. Mengentri data arsip statis dan membuat daftar arsip yang telah diperbaiki/direstorasi	Nomor				
6. Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Nomor	630	1	75000	0,0084
7. Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	945	1	75000	0,0126
8. Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	1	75000	0,0210
9. Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	1	75000	0,0210
10. Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Arsiparis	60	1	75000	0,0008
JUMLAH					0,884
JUMLAH PEGAWAI					1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Surat keluar dan registrasi surat keluar	surat
2	Registrasi surat masuk	surat
3	Berkas arsip aktif	berkas
4	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	berkas
5	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	Lembar/ dokumen
6	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	lembar/ ekspose
7	Laporan kemasan bahan pameran arsip	Laporan
8	Laporan display pameran arsip	Laporan
9	Laporan memandu pameran arsip	Laporan
10	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, komputer, sarana pencatatan surat keluar	Pembuatan arsip surat keluar
2	ATK, komputer, sarana pencatatan surat masuk	Penerimaan arsip surat masuk
3	ATK, komputer, skat /guide, folder/map gantung, filing cabinet	Pemberkasan arsip aktif
4	ATK, komputer, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip, label arsip, rak arsip	Penataan arsip inaktif yang dipindahkan
5	Tissu jepang, lem, etanol, alat press arsip	Pelaksanaan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Komputer, alat pencetak arsip tekstual	Pencetakan materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	ATK, komputer, infraboot, gunting, cutter	Pengemasan bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Fitrin, partisi	Pelaksanaan display pameran arsip tekstual dan virtual
9	ATK, khazanah arsip, buku kunjungan	Pelaksanaan kegiatan memandu pameran arsip tekstual dan virtual
10	ATK, komputer	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Membuat arsip surat keluar
2	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Menerima arsip surat masuk
3	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Melakukan pemberkasan arsip aktif
4	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
5	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual

9	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
10	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar
2	Keakuratan registrasi surat masuk
3	Kebenaran berkas arsip aktif
4	Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan
5	Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak
6	Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran
7	Ketepatan kemasan bahan pameran arsip
8	Ketepatan display pameran arsip
9	Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip
10	Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak
2	Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak
3	Menentukan pemberkas arsip aktif
4	Menentukan berkas arsip inaktif
5	Menentukan arsip yang akan direstorasi/diperbaiki
6	Menentukan bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak
7	Menentukan bentuk kemasan bahan pameran arsip
8	Menentukan display pameran arsip
9	Memberikan informasi terkait arsip yang dipamerkan
10	Menilai kinerja Arsiparis Terampil

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	tidak strategis

6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
 - 2) Melakukan pengawasan kearsipan
 - 3) Menyusun konsep yang berkaitan dengan NSPK Kearsipan
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
 - 2) C : Konvensional
 - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Bicara
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 : Menyusun data
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : B1 : Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Mahir Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Fungsional Arsiparis
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis
3) Diklat Pengelolaan Arsip Statis
2) Diklat Preservasi Arsip
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar/min 10 nomor	10	1	75000	0,0001
2	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar/min 10 nomor	15	1	75000	0,0002
3	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Nomor/10 nomor	15	1	75000	0,0002
4	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar/min 100 nomor	15	1200	75000	0,2400
5	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar/min 100 nomor	15	1200	75000	0,2400
6	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara	1575	3	75000	0,0630
7	memberikan layanan arsip aktif	Laporan	15	72	75000	0,0144
8	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan	1575	3	75000	0,0630
9	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar/min				
	>> unit pengolahan/unit kerja	50 Nomor	10	120	75000	0,0160
	>> unit kearsipan	50 Nomor	15	60	75000	0,0120
	>> PPID	20 Nomor	30	0	75000	0,0000
10	menyusun daftar arsip statis, dengan rincian kegiatan:					
	1. merekonstruksi arsip					
	2. medeskripsi arsip					
	3. manuver kartu deskripsi					

	>> arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas	Daftar/min 100 nomor	200	0	75000	0,0000
	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	250	3	75000	0,0100
	>> arsip film dan/atau arsip video	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
	>> arsip kaset	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
11	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dengan rincian:	Laporan	1575	3	75000	0,0630
	1. memberi nomor definitif pada kartu					
	2. manuver fisik arsip					
	3. memberi label pada arsip					
	4. menata arsip dalam boks					
	5. memberi label pada boks					
12	menyusun inventaris arsip, dengan rincian kegiatan:					
	1. merekonstruksi arsip					
	2. mendeskripsi arsip					
	3. manuver kartu deskripsi					
	>> arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas	Daftar/min 100 nomor	200	3	75000	0,0080
	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
	>> arsip film dan/atau arsip video	Daftar/min 20 nomor	100	0	75000	0,0000
	>> arsip kaset	Daftar/min 20 nomor	100	0	75000	0,0000
13	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip dengan rincian kegiatan:	Laporan	2205	3	75000	0,0882
	1. memberi nomor definitif pada kartu					
	2. manuver fisik arsip					
	3. memberi label pada arsip					
	4. menata arsip dalam boks					
	5. memberi label pada boks					
14	melakukan rewashing arsip film	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
15	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
16	melakukan rewashing arsip video	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
17	melakukan restorasi arsip foto	Daftar/min 50 nomor	15	0	75000	0,0000
18	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar/min 50 nomor	20	300	75000	0,0800
19	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan	3150	1	75000	0,0420
20	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar/ min 50 Nomor	10	2	75000	0,0003
21	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan	1575	50	75000	1,0500

22	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian	60	1	75000	0,0008
JUMLAH						1,9912
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Daftar berkas arsip terjaga	Daftar
2	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar
3	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas
4	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar
5	Daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar
6	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara
7	Laporan layanan arsip aktif	Laporan
8	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan
9	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar
10	Daftar arsip statis	Daftar
11	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan
12	Inventaris arsip	Inventaris
13	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan
14	Daftar arsip film yang direwashing	Daftar
15	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	Daftar
16	Daftar arsip video yang rewashing	Daftar
17	Daftar arsip foto yang restorasi	Daftar
18	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	Daftar
19	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan
20	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar
21	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan
22	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip, rak arsip	Pemberkasan arsip terjaga
2	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	ATK, rak arsip	Penataan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip	Pelaksanaan seleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	ATK, komputer	Pembuatan daftar arsip inaktif usul pindah
6	ATK, komputer	Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif
7	ATK, buk/formulir peminjaman arsip, komputer	Pemberian layanan arsip aktif

8	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip aktif, filing cabinet	Penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	ATK, buku/formulir peminjaman arsip, komputer	Pelaksanaan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
10	ATK, buku layanan, komputer	Penyusunan daftar arsip statis
11	ATK. Komputer	Pelaksanaan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	ATK, komputer	Penyusunan inventaris arsip
13	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol	Pelaksanaan rewashing arsip film
15	ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita film	Pelaksanaan recleaning arsip rekaman suara
16	ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita video	Pelaksanaan rewashing arsip video
17	ATK, suara, lap/kain pembersih foto	Pelaksanaan restorasi arsip foto
18	ATK, komputer	Pelaksanaan reproduksi/alih media arsip statis
19	ATK, komputer	Penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	ATK, komputer	Pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	ATK, komputer	Pelaksanaan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	ATK, komputer	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	Melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip	Melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	Menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	Membuat daftar arsip inaktif usul pindah
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	Melaksanakan pemindahan arsip inaktif
7	Peraturan terkait dengan layanan arsip	Memberikan layanan arsip aktif

8	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dan peraturan terkait standart sarana penyimpanan arsip	Menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	Peraturan terkait dengan layanan arsip	Melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Menyusun daftar arsip statis
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Menyusun inventaris arsip
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan rewashing arsip film
15	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan recleaning arsip rekaman suara
16	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan rewashing arsip video
17	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip foto
18	Peraturan terkait dengan alih media arsip	Melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
19	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan alih media arsip	Melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan daftar arsip terjaga
2	Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah
6	Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif
7	Ketepatan layanan arsip aktif
8	Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	Ketetapan layanan arsip yang disimpan dan ditata
10	Keakuratan daftar arsip statis
11	Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	Ketepatan inventaris arsip
13	Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	Kesesuaian arsip film yang direwasing

15	Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning
16	Kesesuaian arsip yang rewashing
17	Kesesuaian arsip foto yang restorasi
18	Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media
19	Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak
2	Menolak permintaan dftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak
3	Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang
4	Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah
6	Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif
7	Memberikan layanan arsip aktif
8	Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata
10	Menggunakan arsip statis
11	Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	Menggunakan Inventaris arsip
13	Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	Menentukan arsip film yang direwashing
15	Menentukan arsip rekaman suara yang recleaning
16	Menentukan arsip yang rewashing
17	Menentukan arsip foto yang restorasi
18	Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media
19	Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan	Koordinasi

6

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Melakukan preservasi arsip
 - 2) Melakukan pengelolaan arsip dinamis
 - 3) Melakukan pengelolaan arsip statis
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
 - 2) C : Konvensional
 - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Bicara
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 : Menyusun data
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : B1 : Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Penyelia Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Fungsional Arsiparis
 - 2) Diklat Teknis :
 - 1) Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis
 - 2) Diklat Pengelolaan Arsip Statis
 - 3) Diklat Pengelolaan Arsip Vital
 - 4) Diklat Teknologi Informasi Kearsipan
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan:	Daftar/min 50 nomor	10	300	75000	0,0400
	1. menguji struktur arsip, meliputi format fisik dan format intelektual					
	2. menguji isi arsip, meliputi data dan fakta					
	3. menguji konteks arsip, meliputi lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan					
2	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan:	Daftar/min 100 Nomor	10	1200	75000	0,1600
	1. memeriksa					
	2. mendeskripsi					
	3. menyortir					
	4. menempatkan arsip dalam folder					
	5. memberi nomor definitif					
	6. menata folder dalam boks					

	7. membuat daftar arsip inaktif					
	8. membuat skema lokasi simpan					
	9. melakukan penyimpanan arsip inaktif					
3	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan	1575	2	75000	0,0420
4	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan:	Laporan	1575	2	75000	0,0420
	1. mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media					
	2. melaksanakan alih media arsip dinamis					
5	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar/min 20 Nomor	1575	2	75000	0,0420
6	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan	1575	4	75000	0,0840
7	mengolah arsip vital	Nomor	15	100	75000	0,0200
8	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan	30	12	75000	0,0048
9	memberikan layanan arsip vital					
	>> unit pengolah/unit kerja	min 10 Nomor	10	120	75000	0,0160
	>> unit kearsipan	min 50 Nomor	15	90	75000	0,0180
	>> PPID	min 20 Nomor	30	0	75000	0,0000
10	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan	2205	6	75000	0,1764
11	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan	2205	6	75000	0,1764
12	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian	60	1	75000	0,0008
13	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar/min 100 Nomor	15	600	75000	0,1200
14	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	15	1800	75000	0,3600
15	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	15	1800	75000	0,3600

16	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 50 Nomor	15	1800	75000	0,3600
17	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 20 Nomor	15	1800	75000	0,3600
18	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	15	1800	75000	0,3600
JUMLAH						2,74
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar
2	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar
3	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan
4	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan
5	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar
6	Laporan identifikasi arsip vital	Laporan
7	Berkas arsip vital	Nomor
8	Laporan layanan arsip inaktif	Laporan
9	Laporan layanan arsip vital	Laporan
10	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan
11	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan
12	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian
13	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar
14	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
15	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
16	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
17	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
18	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip	Penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi arsip terjaga
6	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi arsip vital
7	ATK, komputer, map gantung, filing cabinet	Pengolahan arsip vital
8	ATK, formulir/buku pinjam arsip	Pemberian layanan arsip inaktif
9	ATK, formulir/buku pinjam arsip	Pemberian layanan arsip vital
10	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	ATK. Komputer	Pelaksanaan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	ATK, komputer	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip	Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta

2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip dan peraturan terkait alih media arsip	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	Peraturan terkait alih media arsip	Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	Melakukan identifikasi arsip terjaga
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	Melakukan identifikasi arsip vital
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	Mengolah arsip vital
8	Peraturan terkait dengan layanan arsip	Memberikan layanan arsip inaktif
9	Peraturan terkait dengan arsip vital dan peraturan terkait dengan layanan arsip	Memberikan layanan arsip vital
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan penyusunan sarana temu kembali arsip	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
----	---	---

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga
6	Keakuratan laporan identifikasi arsip vital
7	Kebenaran berkas arsip vital
8	Keakuratan laporan layanan arsip inaktif
9	Keakuratan laporan layanan arsip vital
10	Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
13	Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	Menentukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	Menentukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	Menentukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	Memberikan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga
6	Menentukan identifikasi arsip vital
7	Menentukan berkas arsip vital
8	Memberikan layanan arsip inaktif
9	Memberikan layanan arsip vital
10	Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis

12	Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
13	Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan pengelolaan arsip dinamis
 - 2) Melakukan pengelolaan arsip statis
 - 3) Menguasai teknologi informasi kearsipan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi

- 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

- d. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
 - 2) C : Konvensional
 - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bicara
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : Menganalisis data
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : B1 : Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ck

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (Sl)/Diploma IV (D.IV) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Arsiparis
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis
2) Diklat Pengelolaan Arsip Statis
3) Diklat Preservasi Arsip
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Laporan dan daftar	1575	2	75000	0,0420
2	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah	Daftar/min 100 Nomor	1575	2	75000	0,0420
3	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif	Nomor	15	8000	75000	1,6000
4	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan	Laporan	1575	2	75000	0,0420
5	Membuat daftar arsip inaktif usul serah	Daftar/min 100 Nomor	1575	2	75000	0,0420
6	Melaksanakan penyerahan arsip	Nomor	15	1000	75000	0,2000
7	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan	1575	1	75000	0,0210
8	Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische	min 20 Nomor	15	0	75000	0,0000
9	Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan	min 20 Nomor	15	0	75000	0,0000
10	Melakukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip	Laporan	3150	2	75000	0,0840
11	Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	3150	2	75000	0,0840

12	Menyusun katalog pameran	min 50 Nomor Katalog	15	2	75000	0,0004
13	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis	Layanan	15	36	75000	0,0072
14	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama	Verifikasi Penilaian	45	1	75000	0,0006
15	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP	Laporan	2205	1	75000	0,0294
16	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif	min 50 Nomor	250	2	75000	0,0067
17	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital	min 50 Nomor	250	2	75000	0,0067
18	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis	min 50 Nomor	250	2	75000	0,0067
JUMLAH						2,21
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Daftar arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Daftar
2	Daftar arsip inaktif usul musnah	Daftar
3	Dokumen pemusnahan arsip inaktif	Dokumen
4	Lapoean seleksi arsip inaktif yang akan diserahkan	Laporan
5	Daftar arsip inaktif usul serah	Daftar
6	Dokumen penyerahan arsip	Dokumen
7	Laporan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan
8	Dokumen/arsip microfilm/microfische yang rewashing	Dokumen
9	Dokumen/arsip peta dan kearsitekturan laminasi	Dokumen
10	Laporan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip	Laporan
11	Laporan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan
12	Katalog pameran arsip	Katalog
13	Layanan jasa penelusuran arsip statis	Layanan
14	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama	Dokumen
15	Laporan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP	Laporan
16	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif	Laporan
17	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip vital	Laporan
18	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip statis	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, kartu deskripsi arsip, kertas pembungkus, label arsip boks arsip, label boks	Pelaksanaan seleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan
2	ATK, komputer	Pembuatan daftar arsip inaktif usul musnah
3	ATK, komputer	Pemusnahan arsip inaktif
4	ATK, label arsip, kertas pembungkus, boks arsip, label boks	Pelaksanaan seleksi arsip inaktif yang akan diserahkan

5	ATK, komputer	Pembuatan daftar arsip inaktif usul serah
6	ATK, Komputer	Penyerahan arsip
7	ATK, komputer	Penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
8	ATK, komputer, cairan pembersih, kain/lap arsip dan mesin pemutar microfilm/microfische	Pelaksanaan rewashing arsip microfilm/microfische
9	ATK, komputer, tisu jepang, lem, cairan pembersih arsip	Pelaksanaan laminasi arsip peta dan kearsitekturan
10	ATK, komputer	Penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip
11	ATK, komputer, scanner	Pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
12	ATK, komputer	Penyusunan katalog pameran
13	ATK, komputer, buku layanan jasa	Pemberian layanan jasa penelusuran arsip statis
14	ATK, komputer	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama
15	ATK, komputer	Penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP
16	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif
17	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan pengolahan data arsip vital
18	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan pengolahan data arsip statis

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait penyusutan arsip	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah
3	Peraturan terkait dengan penyusutan arsip	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif
4	Peraturan terkait dengan penyusutan arsip	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan
5	Peraturan terkait dengan penyusutan arsip	Membuat daftar arsip inaktif usul serah
6	Peraturan terkait dengan penyusutan arsip	Melaksanakan penyerahan arsip
7	Peraturan terkait dengan sarana temu kembali arsip	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
8	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische
9	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan
10	Peraturan terkait dengan publikasi kearsipan	Melakukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip

6

11	Peraturan terkait dengan publikasi kearsipan	Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
12	Peraturan terkait dengan publikasi kearsipan	Menyusun katalog pameran
13	Peraturan terkait dengan layanan arsip dan peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis
14	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama
15	Peraturan terkait dengan akuisisi arsip	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP
16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital
18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran arsip inaktif yang akan dimusnahkan
2	Keakuratan daftar arsip inaktif usul musnah
3	Kebenaran arsip inaktif yang dimusnahkan
4	Kebenaran arsip inaktif yang akan diserahkan
5	Keakuratan daftar arsip inaktif usul serah
6	Kebenaran penyerahan arsip
7	Keakuratan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
8	Ketepatan rewashing arsip microfilm/microfische
9	Ketepatan laminasi arsip peta dan kearsitekturan
10	Keakuratan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip
11	Keakuratan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
12	Keakuratan katalog pameran
13	Kesesuaian layanan jasa penelusuran arsip statis
14	Keakuratan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama
15	Keakuratan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP
16	Keakuratan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif
17	Keakuratan identifikasi dan pengolahan data arsip vital
18	Keakuratan identifikasi dan pengolahan data arsip statis

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan arsip inaktif yang akan dimusnahkan
2	Menentukan daftar arsip inaktif usul musnah
3	Menentukan pemusnahan arsip inaktif
4	Menentukan arsip inaktif yang akan diserahkan
5	Menentukan daftar arsip inaktif usul serah
6	Menentukan penyerahan arsip

7	Menentukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
8	Menentukan arsip microfilm/microfische yang direwashing
9	Menentukan arsip peta dan kearsitekturan yang dilaminasi
10	Menentukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip
11	Menentukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
12	Menentukan katalog pameran
13	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis
14	Menilai kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama
15	Menentukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP
16	Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif
17	Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital
18	Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
 - 2) Melakukan pengolahan arsip dinamis
 - 3) Melakukan preservasi arsip
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian

6

- c. Temperamen Kerja :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
 - 2) C : Konvensional
 - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Bicara
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : Menganalisis data
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : B1 : Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Muda Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : Bidang Kearsipan
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (Sl)/Diploma IV (D.IV) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Arsiparis
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis
2) Diklat Pengelolaan Arsip Statis
3) Diklat Pengawasan Kearsipan
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Laporan	1575	1	75000	0,0210
2	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Laporan	1575	2	75000	0,0420
3	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan	Laporan	1575	4	75000	0,0840
4	Memberikan layanan arsip terjaga	Laporan	10	2	75000	0,0003
5	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan	2520	4	75000	0,1344
6	Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul	Skema	630	4	75000	0,0336
7	Menyusun draf indeks lokasi	Indeks Lokasi	630	4	75000	0,0336
8	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan	2640	4	75000	0,1408

6

9	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan	1575	4	75000	0,0840
10	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Skema	630	4	75000	0,0336
11	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Skema	630	4	75000	0,0336
12	Melakukan penulisan daftar arsip statis, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik					
	>> Bahasa Indonesia Kategori I (1-10 ML)	Rancangan	15750	4	75000	0,8400
	>> Bahasa Indonesia Kategori II (11-50 ML)	Rancangan	31500	0	75000	0,0000
	>> Bahasa Indonesia Kategori III (51-200ML)	Rancangan	63000	0	75000	0,0000
	>> Bahasa Asing dan Daerah Kategori I(1-10ML)	Rancangan	23625	0	75000	0,0000
	>> Bahasa Asing dan Daerah Kategori II (11-50ML)	Rancangan	47250	0	75000	0,0000
	>> Bahasa Asing dan Daerah Kategori III(51-200 ML)	Rancangan	63000	0	75000	0,0000
	>> Perorangan Kategori I	Rancangan	31500	0	75000	0,0000
	>> Perorangan Kategori II	Rancangan	63000	0	75000	0,0000
13	Melakukan penulisan rancangan guide arsip					
	>> Bahasa Indonesia Kategori I	Rancangan	15750	2	75000	0,4200
	>> Bahasa Indonesia Kategori II	Rancangan	31500	0	75000	0,0000
	>> Bahasa Indonesia Kategori III	Rancangan	63000	0	75000	0,0000
	>> Bahasa Asing dan Daerah Kategori I	Rancangan	23625	0	75000	0,0000
	>> Bahasa Asing dan Daerah Kategori II	Rancangan	47250	0	75000	0,0000
14	Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis					
	>> Bahasa Indonesia Kategori I	Rancangan	6300	2	75000	0,1680
	>> Bahasa Indonesia Kategori II	Rancangan	9450	0	75000	0,0000
	>> Bahasa Indonesia Kategori III	Rancangan	15750	0	75000	0,0000
	>> Bahasa Asing dan Daerah Kategori I	Rancangan	6300	0	75000	0,0000
	>> Bahasa Asing dan Daerah Kategori II	Rancangan	9450	0	75000	0,0000
15	Mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Laporan	945	1	75000	0,0126
16	Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Laporan/ Proposal	4410	1	75000	0,0588

17	Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Laporan	945	1	75000	0,0126
18	Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset	Laporan/ transkrip	4410	1	75000	0,0588
19	Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi	Nomor	15	0	75000	0,0000
	1. arsip kertas					
	2. arsip film					
	3. arsip rekaman suara					
	4. arsip video					
	5. arsip foto					
	6. arsip microfilm/microfische					
	7. arsip peta					
	8. arsip kearsitekturan					
20	Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki	Laporan	630	1	75000	0,0084
21	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media	Nomor	15	500	75000	0,1000
22	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi	Laporan	1575	1	75000	0,0210
23	Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip	Rencana/ kegiatan perencanaan	2205	4	75000	0,1176
24	Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip	Draf	15750	4	75000	0,8400
25	Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip	Laporan	3150	4	75000	0,1680
26	Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Proposal	3150	1	75000	0,0420
27	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip	Layanan	120	100	75000	0,1600
28	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis	Halaman	45	0	75000	0,0000
29	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan	Laporan	1575	45	75000	0,9450
30	Memberikan penyuluhan kearsipan	Laporan	1575	45	75000	0,9450
31	Memberikan fasilitasi kearsipan	Laporan	1575	45	75000	0,9450
32	Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan	Laporan	6300	45	75000	3,7800
33	Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda	Verifikasi Penilaian	45	0	75000	0,0000

34	Mengolah data SDM Kearsipan dalam rangka Sertifikasi	Daftar	250	0	75000	0,0000
35	Melakukan verifikasi calon asesi	Daftar	250	0	75000	0,0000
36	Melakukan verifikasi portofolio asesi	Daftar	250	0	75000	0,0000
37	Menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi	Daftar	250	0	75000	0,0000
38	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi	Daftar	630	0	75000	0,0000
39	Membuat sertifikat BIMTEK sertifikasi	Laporan	250	0	75000	0,0000
40	Membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi	Daftar	250	0	75000	0,0000
41	membuat Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi	Laporan	315	0	75000	0,0000
42	Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi	Rancangan	315	0	75000	0,0000
43	Membuat sertifikat Sertifikasi	Daftar	250	0	75000	0,0000
44	Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan	Laporan	1575	45	75000	0,9450
45	Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio	Laporan	1575	0	75000	0,0000
46	Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan	Laporan	1575	0	75000	0,0000
47	Melaksanakan wawancara pada kegiatan audit kearsipan	Laporan	1575	45	75000	0,9450
48	Menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Daftar	1575	0	75000	0,0000
49	Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Daftar	1575	3	75000	0,0630
50	Menyusun konsepsi SOP	Konsep/Draft	3315	1	75000	0,0442
51	Menyusun rancangan SOP	Rancangan/ Draft	3315	1	75000	0,0442
52	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga	Nomor	250	10	75000	0,0333
53	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Nomor	10	500	75000	0,0667
JUMLAH						12,43
JUMLAH PEGAWAI						12

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Laporan
2	Laporan menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Laporan
3	Laporan menilai arsip inaktif yang akan diserahkan	Laporan
4	Laporan layanan arsip terjaga	Laporan
5	Laporan identifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan
6	Skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul	Skema
7	Draf indeks lokasi	Indeks Lokasi
8	Laporan identifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan
9	Laporan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan
10	Skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Skema
11	Skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Skema
12	Rancangan daftar arsip statis berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah/perorangan	Rancangan
13	Rancangan guide arsip berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah	
14	Rancangan perbaikan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah	Rancangan
15	Laporan kajian profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Laporan
16	Proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Proposal
17	Laporan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Laporan
18	Transkrip hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset	Transkrip
19	Laporan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi	Laporan
20	Laporan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki	Laporan
21	Laporan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media	Nomor
22	Laporan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi	Laporan
23	Rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip	Rencana
24	Draf naskah sumber arsip	Draf
25	Laporan editing terhadap draf naskah sumber arsip	Laporan
26	Proposal/rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Proposal
27	Laporan layanan penyajian informasi khazanah arsip	Laporan
28	Transliterasi dan transkripsi arsip statis	Transliterasi/ transkripsi
29	Laporan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan	Laporan
30	Laporan penyuluhan kearsipan	Laporan
31	Laporan fasilitasi kearsipan	Laporan

32	Laporan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan	Laporan
33	Verifikasi penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda	Verifikasi Penilaian
34	Daftar SDM Kearsipan yang disertifikasi	Daftar
35	Daftar verifikasi calon asesi	Daftar
36	Daftar verifikasi portofolio asesi	Daftar
37	Daftar bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi	Daftar
38	Daftar Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi	Daftar
39	Laporan sertifikat BIMTEK sertifikasi	Laporan
40	Daftar rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi	Daftar
41	Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi	Berita Acara
42	Rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi	Rancangan
43	Daftar sertifikat Sertifikasi	Daftar
44	Laporan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan	Laporan
45	Laporan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio	Laporan
46	Laporan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan	Laporan
47	Laporan wawancara pada kegiatan audit kearsipan	Laporan
48	Daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Daftar
49	Daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Daftar
50	Konsepsi/draft SOP	Konsep/Draft
51	Rancangan/draft SOP	Rancangan/ Draft
52	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga	Laporan
53	Laporan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
2	ATK, komputer, Jadwal Retensi Arsip	Penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan
3	ATK, komputer, Jadwal Retensi Arsip	Penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan
4	ATK, komputer, buku layanan	Pemberian layanan arsip terjaga
5	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
6	ATK, komputer	Penyusunan skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul
7	ATK, komputer	Penyusunan draf indeks lokasi
8	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis

9	ATK, komputer	Penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
10	ATK, komputer	Penyusunan skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	ATK, komputer	Pembuatan skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
12	ATK, komputer	Penulisan daftar arsip statis, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik
13	ATK, komputer	Penulisan rancangan guide arsip
14	ATK, komputer	Perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis
15	ATK, komputer	Pelaksanaan kajian profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
16	ATK, komputer	Penyusunan proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
17	ATK, komputer, alat perekam suara/perekam gambar	Pelaksanaan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
18	ATK, komputer	Pelaksanaan dan penyampaian hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset
19	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi
20	ATK, komputer	Penilaian terhadap arsip yang diperbaiki
21	ATK, komputer, scanner/alat reproduksi/alih media	Pelaksanaan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media
22	ATK, komputer, Jadwal Retensi Arsip	Pelaksanaan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi
23	ATK, komputer	Penyusunan rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip
24	ATK, komputer	Penulisan draf naskah sumber arsip
25	ATK, komputer	Pelaksanaan editing terhadap draf naskah sumber arsip
26	ATK, komputer	Penyusunan rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
27	ATK, komputer, buku layanan	Pemberian layanan penyajian informasi khazanah arsip
28	ATK, komputer, kamus bahasa	Pelaksanaan transliterasi dan transkripsi arsip statis
29	ATK, komputer materi, bintek SDM kearsipan	Pemberian Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan
30	ATK, komputer, materi penyuluhan kearsipan	Pemberian penyuluhan kearsipan
31	ATK, komputer, materi fasilitasi kearsipan	Pemberian fasilitasi kearsipan
32	ATK, komputer, kendaraan bermotor	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan
33	ATK, komputer	Penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda
34	ATK, komputer	Pengolahan data SDM Kearsipan dalam rangka Sertifikasi

35	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi calon asesi
36	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi portofolio asesi
37	ATK, komputer	Penyiapan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi
38	ATK, komputer, materi bintek sertifikasi	Pemberian Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi
39	ATK, komputer	Pembuatan sertifikat BIMTEK sertifikasi
40	ATK, komputer	Pembuatan rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi
41	ATK, komputer	Pembuatan Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi
42	ATK, komputer	Pembuatan rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi
43	ATK, komputer	Pembuatan sertifikat Sertifikasi
44	ATK, komputer, kendaraan bermotor	Pelaksanaan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan
45	ATK, komputer, kendaraan bermotor	Pelaksanaan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio
46	ATK, komputer, kendaraan bermotor	Pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan
47	ATK, komputer, kendaraan bermotor	Pelaksanaan wawancara pada kegiatan audit kearsipan
48	ATK, komputer	Penyusunan daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
49	ATK, komputer	Penyusunan daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi
50	ATK, komputer	Penyusunan konsepsi SOP
51	ATK, komputer	Penyusunan rancangan SOP
52	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga
53	ATK, komputer, scanner	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip terjaga	Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
2	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan penilaian dan penyusutan arsip	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan
3	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan penilaian dan penyusutan arsip	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan
4	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan layanan kearsipan	Memberikan layanan arsip terjaga
5	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis dan sarana temu kembali arsip	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis

6	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul
7	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan sarana penyimpanan arsip	Menyusun draf indeks lokasi
8	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis dan sarana temu kembali arsip	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
9	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis dan sarana temu kembali arsip	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
10	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis dan sarana temu kembali arsip	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pengelolaan arsip statis dan sarana temu kembali arsip	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
12	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis dan sarana temu kembali arsip	Melakukan penulisan daftar arsip statis, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik
13	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis dan sarana temu kembali arsip	Melakukan penulisan rancangan guide arsip
14	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis dan sarana temu kembali arsip	Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis
15	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis	Mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
16	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis	Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
17	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis	Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
18	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis	Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset
19	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan preservasi arsip	Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi
20	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan preservasi arsip	Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki
21	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan preservasi arsip	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media
22	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan autentifikasi arsip	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi

23	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis	Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip
24	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis	Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip
25	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis	Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip
26	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan publikasi kearsipan	Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
27	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan publikasi kearsipan	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip
28	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis
29	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan
30	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Memberikan penyuluhan kearsipan
31	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Memberikan fasilitasi kearsipan
32	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan
33	Peraturan yang terkait dengan penilaian kinerja jabatan fungsional arsiparis	Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda
34	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Mengolah data SDM Kearsipan dalam rangka Sertifikasi
35	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Melakukan verifikasi calon asesi
36	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Melakukan verifikasi portofolio asesi
37	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi
38	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi
39	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Membuat sertifikat BIMTEK sertifikasi
40	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi
41	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	membuat Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi

42	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi
43	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Membuat sertifikat Sertifikasi
44	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan
45	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio
46	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan
47	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengawasan kearsipan	Melaksanakan wawancara pada kegiatan audit kearsipan
48	Peraturan terkait dengan penyusunan produk hukum dan bidang kearsipan yang terkait dengan penyusunan NSPK kearsipan	Menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
49	Peraturan terkait dengan penyusunan produk hukum dan bidang kearsipan yang terkait dengan penyusunan NSPK kearsipan	Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi
50	Peraturan terkait dengan penyusunan produk hukum dan bidang kearsipan yang terkait dengan penyusunan NSPK kearsipan	Menyusun konsepsi SOP
51	Peraturan terkait dengan penyusunan produk hukum dan bidang kearsipan yang terkait dengan penyusunan NSPK kearsipan	Menyusun rancangan SOP
52	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga
53	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis, pengelolaan arsip dinamis, sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
2	Kebenaran menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan
3	Kebenaran menilai arsip inaktif yang akan diserahkan
4	Ketepatan layanan arsip terjaga
5	Keakuratan identifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis

6	Ketepatan Skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul
7	Ketepatan draf indeks lokasi
8	Keakuratan identifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
9	Keakuratan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
10	Ketepatan kema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Ketepatan skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
12	Keakuratan rancangan daftar arsip statis berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah/perorangan
13	Keakuratan rancangan guide arsip berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah
14	Keakuratan Rancangan perbaikan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah
15	Keakuratan kajian profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
16	Keakuratan proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
17	Kelancaran wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
18	Keakuratan transkrip hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset
19	Keakuratan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi
20	Kebenaran penilaian terhadap arsip yang diperbaiki
21	Keakuratan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media
22	Keakuratan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi
23	Keakuratan rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip
24	Keakuratan draf naskah sumber arsip
25	Keakuratan editing terhadap draf naskah sumber arsip
26	Keakuratan proposal/rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
27	Ketepatan layanan penyajian informasi khazanah arsip
28	Keakuratan transliterasi dan transkripsi arsip statis
29	Kefektifan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan
30	Ketepatan penyuluhan kearsipan
31	Keakuratan fasilitasi kearsipan
32	Keakuratan hasil Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan
33	Keakuratan verifikasi penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda
34	Keakuratan daftar SDM Kearsipan yang disertifikasi
35	Keakuratan daftar verifikasi calon asesi
36	Keakuratan daftar verifikasi portofolio asesi
37	Keakuratan daftar bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi
38	Keakuratan daftar Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi
39	Kebenaran sertifikat BIMTEK sertifikasi
40	Keakuratan daftar rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi
41	Kebenaran Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi
42	Keakuratan rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi
43	Keakuratan daftar sertifikat Sertifikasi
44	Keakuratan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan

h

45	Keakuratan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio
46	Keakuratan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan
47	Kelancaran wawancara pada kegiatan audit kearsipan
48	Keakuratan daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
49	Keakuratan daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi
50	Keakuratan konsepsi/draft SOP
51	Kekauratan rancangan/draft SOP
52	Keakuratan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga
53	Keakuratan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
2	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan
3	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan
4	Memberikan layanan arsip terjaga
5	Menentukan identifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
6	Menentukan skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul
7	Menentukan draf indeks lokasi
8	Menentukan identifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
9	Menentukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
10	Menentukan skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Menentukan skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
12	Menentukan rancangan daftar arsip statis berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah/perorangan
13	Menentukan rancangan guide arsip berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah
14	Menentukan rancangan perbaikan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah
15	Menentukan kajian profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
16	Menentukan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
17	Menentukan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
18	Menentukan wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset
19	Menentukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi
20	Menilai terhadap arsip yang diperbaiki
21	Menentukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media
22	Menentukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi
23	Menentukan rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip
24	Menentukan draf naskah sumber arsip
25	Menentukan editing terhadap draf naskah sumber arsip
26	Menentukan proposal/rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual

27	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip
28	Menentukan transliterasi dan transkripsi arsip statis
29	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan
30	Memberikan penyuluhan kearsipan
31	Memberikan fasilitasi kearsipan
32	Menentukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan
33	Menentukan Verifikasi penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda
34	Menentukan daftar SDM Kearsipan yang disertifikasi
35	Menentukan daftar verifikasi calon asesi
36	Menentukan daftar verifikasi portofolio asesi
37	Menentukan daftar bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi
38	Menentukan daftar Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi
39	Menentukan sertifikat BIMTEK sertifikasi
40	Menentukan daftar rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi
41	Menentukan Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi
42	Menentukan rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi
43	Menentukan daftar sertifikat Sertifikasi
44	Menentukan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan
45	Menentukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio
46	Menentukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan
47	Menentukan wawancara pada kegiatan audit kearsipan
48	Menentukan daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
49	Menentukan daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi
50	Menentukan konsepsi/draft SOP
51	Menentukan rancangan/draft SOP
52	Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga
53	Menentukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup

5	Letak	tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Melakukan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis
 - 2) Melakukan pengawasan kearsipan
 - 3) Melakukan preservasi arsip
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
 - 2) C : Konvensional
 - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Bicara
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : Menganalisis data
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : B1 : Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

: 9

h

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Madya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Fungsional Arsiparis
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis
2) Diklat Pengelolaan Arsip Statis
3) Diklat Pengawasan Kearsipan
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan JRA bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, dengan rincian kegiatan:	Telaah/laporan	3150	0	75000	0,0000
	1. melakukan identifikasi					
	2. melakukan penilaian/ verifikasi					
	3. menyusun naskah persetujuan					
2	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat	Telaah/laporan	3150	0	75000	0,0000
	1. melakukan identifikasi					
	2. melakukan penilaian/ verifikasi					

	3. menyusun naskah pertimbangan					
3	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Telaah/laporan	2205	2	75000	0,0588
	1. melakukan identifikasi					
	2. melakukan penilaian/ verifikasi					
	3. menyusun naskah persetujuan					
4	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat, dengan rincian kegiatan :	Telaah/laporan	2205	2	75000	0,0588
	1. melakukan identifikasi					
	2. melakukan penilaian/ verifikasi					
	3. menyusun naskah pertimbangan					
5	Melakukan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan	Laporan/daftar	2205	4	75000	0,1176
6	Melakukan Identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan	2520	4	75000	0,1344
7	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan	1575	4	75000	0,0840
8	Menyusun skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Skema	630	4	75000	0,0336
9	Menyusun skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris	Skema	630	4	75000	0,0336
10	Melakukan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis:					
	>> Bahasa Indonesia Kategori I	Rancangan	15750	4	75000	0,8400
	>> Bahasa Indonesia Kategori II	Rancangan	31500	0	75000	0,0000
	>> Bahasa Indonesia Kategori III	Rancangan	63000	0	75000	0,0000
	>> Bahasa Asing dan Daerah Kategori I	Rancangan	23625	0	75000	0,0000

	>> Bahasa Asing dan Daerah Kategori II	Rancangan	47250	0	75000	0,0000
	>> Bahasa Asing dan Daerah Kategori III	Rancangan	63000	0	75000	0,0000
	>> Perorangan Kategori I	Rancangan	31500	0	75000	0,0000
	>> Perorangan Kategori II	Rancangan	63000	0	75000	0,0000
11	Melakukan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan	2520	2	75000	0,0672
12	Melakukan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan	4725	2	75000	0,1260
13	Menilai naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Telaah	2205	2	75000	0,0588
14	Memberikan konsultasi layanan arsip statis	Layanan	45	90	75000	0,0540
15	Melakukan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan	Laporan	2205	0	75000	0,0000
16	Memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan	Laporan	1575	2	75000	0,0420
	Membuat Materi Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan	Laporan	1575	2	75000	0,0420
17	Melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan	Laporan	3150	45	75000	1,8900
18	Melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis	Laporan	3150	1	75000	0,0420
19	Melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis	Laporan	3150	0	75000	0,0000
20	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya	Verifikasi hasil Penilaian per arsiparis	45	0	75000	0,0000
21	Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda					
	>> Pilihan ganda	Soal (40 soal)	400	0	75000	0,0000
	>> Praktek	Soal (8 soal)	120	0	75000	0,0000
	>> Wawancara	Soal (6 soal)	120	0	75000	0,0000
22	Melakukan uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda. (pilihan ganda)	orang	20	0	75000	0,0000
	>> Praktek	Nomor/orang	25	0	75000	0,0000
	>> Wawancara	Wawancara	20	0	75000	0,0000

23	Melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda. (pilihan ganda)	orang	315	0	75000	0,0000
	>> Praktek	Nomor/orang	25	0	75000	0,0000
	>> Wawancara	Wawancara	20	0	75000	0,0000
24	Menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)	Laporan	3150	2	75000	0,0840
25	Menyusun laporan audit kearsipan	Laporan	3150	45	75000	1,8900
26	Monitoring hasil pengawasan kearsipan	Laporan	3150	45	75000	1,8900
27	Melakukan wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan	Laporan	1575	0	75000	0,0000
28	Menyusun rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif)	Laporan	1575	0	75000	0,0000
29	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Laporan	3150	0	75000	0,0000
30	Melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Naskah Akademik	18900	0	75000	0,0000
31	Menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Konsepsi	3150	0	75000	0,0000
32	Menyusun Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Laporan	1575	3	75000	0,0630
33	Melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional	Naskah Akademik	3150	3	75000	0,1260
34	Menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Konsepsi	6300	3	75000	0,2520
35	Melakukan identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN	Daftar/ min 50 Nomor	250	2	75000	0,0067
JUMLAH						7,99
JUMLAH PEGAWAI						8

6

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan JRA bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Telaah/laporan
2	Laporan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat	Telaah/laporan
3	Laporan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Telaah/laporan
4	Laporan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat	Telaah/laporan
5	Laporan dan daftar verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan	Laporan/daftar
6	Laporan identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan
7	Laporan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan
8	Skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Skema
9	Skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris	Skema
10	Rancangan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Rancangan
11	Laporan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan
12	Laporan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan
13	Telaah penilaian naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Telaah
14	Layanan konsultasi arsip statis	Layanan
15	Laporan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan	Laporan
16	Laporan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan	Laporan
17	Laporan supervisi penyelenggaraan kearsipan	Laporan
18	Laporan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis	Laporan
19	Laporan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis	Laporan
20	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya	Verifikasi Hasil Penilaian
21	Materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda	Soal
22	Hasil uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda (pilihan ganda)	Hasil Penilaian Uji Kompetensi Arsiparis
23	Hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda (pilihan ganda)	Hasil Penilaian Uji Kompetensi Arsiparis

24	Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)	RKA
25	Laporan audit kearsipan	Laporan
26	Laporan Monitoring hasil pengawasan kearsipan	Laporan
27	Laporan hasil wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan	Laporan
28	Rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif)	Rekomendasi
29	Laporan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Laporan
30	Naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Naskah Akademik
31	Konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Konsepsi
32	Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Laporan
33	Naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional	Naskah Akademik
34	Konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Konsepsi
35	Daftar identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN	Daftar

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, komputer, data hasil identifikasi, penilaian dan verifikasi dan konsep naskah persetujuan JRA Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Pemberian persetujuan JRA Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah
2	ATK, komputer, data hasil identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta konsep naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat	Pemberian persetujuan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat
3	ATK, komputer, data hasil identifikasi, penilaian dan verifikasi serta konsep naskah persetujuan pemusnahan arsip Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Pemberian persetujuan pemusnahan arsip Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah
4	ATK, komputer, data hasil identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta konsep naskah pertimbangan pemusnahan arsip Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat	Pemberian persetujuan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat

5	ATK, komputer, daftar verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan	Penentuan layak tidaknya arsip yang akan diserahkan
6	ATK, komputer, data identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Penyusunan inventaris arsip
7	ATK, komputer, laporan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Penyusunan inventaris arsip
8	ATK, komputer, skema sementara pada inventaris arsip	Pengaturan fisik dan informasi arsip sementara dalam penyusunan inventaris arsip
9	ATK, komputer, skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris	Pengaturan fisik dan informasi arsip secara definitif dalam penyusunan inventaris arsip
10	ATK, komputer, rancangan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Penyempurnaan inventaris arsip
11	ATK, komputer, laporan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip	Penyusunan guide arsip
12	ATK, komputer, laporan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	Penyusunan guide arsip
13	ATK, komputer, telaah penilaian naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Penyusunan penerbitan naskah sumber arsip
14	ATK, komputer, data layanan konsultasi arsip statis	Pemberian layanan yang lebih baik
15	ATK, komputer, instrumen akreditasi kearsipan	Penilaian akreditasi kearsipan
16	ATK, komputer, laporan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan	Pelaksanaan evaluasi dalam melaksanakan BIMKOS penyelenggaraan kearsipan
17	ATK, komputer, laporan supervisi penyelenggaraan kearsipan	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan
18	ATK, komputer, laporan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis	Perencanaan dalam menyusun kebutuhan (formasi) jabatan arsiparis
19	ATK, komputer, laporan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas arsiparis

20	ATK, komputer, laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya	Pembinaan karir arsiparis
21	ATK, komputer, materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda	Penilaian uji kompetensi dalam sertifikasi arsiparis
22	ATK, komputer, hasil uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda (pilihan ganda)	Penilaian kompetensi arsiparis
23	ATK, komputer, hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda (pilihan ganda)	Penilaian uji kompetensi dalam sertifikasi arsiparis
24	ATK, komputer, Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)	Pengawasan kearsipan
25	ATK, komputer, laporan audit kearsipan	Pelaksanaan ketaatan pencipta arsip dalam penyelenggaraan kearsipan
26	ATK, komputer, laporan Monitoring hasil pengawasan kearsipan	Progress/perkembangan pencipta arsip dalam memenuhi rekomendasi audit kearsipan
27	ATK, komputer, laporan hasil wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan	Pelaksanaan wawancara akreditasi kearsipan
28	ATK, komputer, rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif)	Pelaksanaan tindaklanjut/pemenuhan dalam akreditasi kearsipan
29	ATK, komputer, laporan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Penyusunan NSPK Kearsipan di tingkat nasional
30	ATK, komputer, naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Penyusunan NSPK Kearsipan di tingkat nasional
31	ATK, komputer, konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Penyusunan NSPK Kearsipan di tingkat nasional
32	ATK, komputer, Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Penyusunan NSPK Kearsipan di tingkat daerah/instansi

33	ATK, komputer, naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional	Penyusunan NSPK Kearsipan di tingkat daerah/instansi
34	ATK, komputer, konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Penyusunan NSPK Kearsipan di tingkat daerah/instansi
35	ATK, komputer, daftar identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN	Pengolahan data kearsipan pada JIKN

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan penyusunan JRA Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Memberikan persetujuan JRA Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah
2	Peraturan bidang kearsipan terkait dengan penyusunan pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat	Memberikan pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat.
3	Peraturan bidang kearsipan terkait dengan persetujuan pemusnahan arsip Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Memberikan persetujuan pemusnahan arsip Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.
4	Peraturan di bidang kearsipan terkait pemberian pertimbangan pemusnahan arsip Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat	Memberikan persetujuan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat
5	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Menyerahkan arsip statis
6	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan penemuan sarana temu kembali arsip	Menyusun inventaris arsip
7	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan penemuan sarana temu kembali arsip (inventaris arsip)	Menyusun inventaris arsip
8	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan penemuan sarana temu kembali arsip (inventaris arsip)	Menyusun skema sementara inventaris arsip

9	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan penemuan sarana temu kembali arsip (inventaris arsip)	Menyusun skema definitif
10	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan penemuan sarana temu kembali arsip (inventaris arsip)	Menyempurnakan inventaris arsip
11	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan penemuan sarana temu kembali arsip (inventaris arsip)	Menyusun guide arsip
12	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan penemuan sarana temu kembali arsip (inventaris arsip)	Menyusun guide arsip
13	Peraturan bidang kearsipan terkait dengan penerbitan naskah sumber arsip	Menerbitkan naskah sumber arsip
14	Peraturan bidang kearsipan terkait dengan layanan kearsipan dan publikasi kearsipan	Memberikan layanan kepada pengguna arsip
15	Pedoman akreditasi kearsipan	Menilai akreditasi kearsipan
16	Peraturan bidang kearsipan terkait dengan pembinaan kearsipan	Memberikan bimbingan konseling
17	Pedoman dalam pembinaan kearsipan	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan
18	Peraturan terkait dengan SDM kearsipan dan Analisis Jabatan	Menyusun rencana kebutuhan (formasi) jabatan arsiparis
19	Peraturan terkait dengan Jabatan Fungsional Arsiparis	Menilai tugas arsiparis
20	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Menilai kinerja dan membina karir arsiparis
21	Peraturan di bidang kearsipan terkait SDM Kearsipan	Menilai uji kompetensi dalam sertifikasi arsiparis
22	Peraturan di bidang kearsipan terkait SDM Kearsipan	sebagai pedoman penilaian uji kompetensi
23	Peraturan di bidang kearsipan terkait SDM Kearsipan	Menilai uji kompetensi dalam sertifikasi arsiparis
24	Peraturan di bidang pengawasan kearsipan	Menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)
25	Peraturan di bidang pengawasan kearsipan	Menyusun Laporan Audit Kearsipan
26	Peraturan di bidang pengawasan kearsipan	Menyusun Laporan Hasil Monitoring Audit Kearsipan
27	Peraturan di bidang kearsipan terkait akreditasi kearsipan	Melakukan wawancara akreditasi kearsipan
28	Peraturan di bidang kearsipan terkait akreditasi kearsipan	Memberi rekomendasi akreditasi kearsipan

6

29	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan pembuatan NSPK Kearsipan yang berlaku di tingkat nasional	Menyusun NSPK Kearsipan di tingkat nasional
30	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan pembuatan NSPK Kearsipan yang berlaku di tingkat nasional	Menyusun NSPK Kearsipan di tingkat nasional
31	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan pembuatan NSPK Kearsipan yang berlaku di tingkat nasional	Menyusun NSPK Kearsipan di tingkat nasional
32	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan pembuatan NSPK Kearsipan yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Menyusun Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.
33	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan pembuatan NSPK Kearsipan yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Menyusun Naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional.
34	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan pembuatan NSPK Kearsipan yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Menyusun Konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional.
35	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan pengolahan data pada JIKN	Mengolah data kearsipan untuk JIKN

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan JRA bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah
2	Keakuratan laporan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat
3	Keakuratan laporan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah
4	Keakuratan laporan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat
5	Keakuratan laporan dan daftar verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan
6	Keakuratan laporan identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
7	Keakuratan laporan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
8	Ketepatan skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
9	Ketepatan skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris
10	Keakuratan rancangan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
11	Keakuratan laporan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip

12	Keakuratan laporan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
13	Keakuratan penilaian naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
14	Kualitas layanan konsultasi arsip statis
15	Keakuratan laporan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan
16	Keakuratan laporan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan
17	Keakuratan laporan supervisi penyelenggaraan kearsipan
18	Ketepatan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis
19	Keakuratan laporan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis
20	Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya
21	Kualitas materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda
22	Kualitas hasil uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda (pilihan ganda)
23	Kualitas hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda (pilihan ganda)
24	Keakuratan Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)
25	Keakuratan laporan audit kearsipan
26	Keakuratan laporan Monitoring hasil pengawasan kearsipan
27	Keakuratan laporan hasil wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan
28	Ketepatan rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif)
29	Keakuratan laporan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
30	Kualitas Naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
31	Kualitas Konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
32	Keakuratan Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi
33	Kualitas Naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional
34	Kualitas Konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi
35	Keakuratan Daftar identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan JRA bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah
2	Menentukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat
3	Menentukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah
4	Menentukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat
5	Memberikan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan

6	Menentukan identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
7	Menentukan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
8	Menentukan skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
9	Menentukan skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris
10	Menentukan rancangan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
11	Menentukan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip
12	Menentukan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
13	Menentukan penilaian naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
14	Memberikan layanan konsultasi arsip statis
15	Memberikan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan
16	Memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan
17	Menentukan supervisi penyelenggaraan kearsipan
18	Menentukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis
19	Memberikan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis
20	Menilai kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya
21	Menentukan materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda
22	Menentukan hasil uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda (pilihan ganda)
23	Menentukan hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda (pilihan ganda)
24	Menentukan Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)
25	Menentukan laporan audit kearsipan
26	Menentukan Monitoring hasil pengawasan kearsipan
27	Menilai hasil wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan
28	Merekomendasikan hasil akreditasi (ringkasan eksekutif)
29	Menentukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
30	Menentukan Naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
31	Menentukan Konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
32	Menggunakan Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi
33	Menentukan Naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional
34	Menentukan Konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi
35	Menggunakan Daftar identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan

h

2	Jabatan Administrator di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana/jabatan fungsional teknis di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
 - 2) Melakukan pengawasan kearsipan
 - 3) Menyusun konsep yang berkaitan dengan NSPK Kearsipan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
 - 2) C : Konvensional
 - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bicara
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

h

- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : Menganalisis data
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : B1 : Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

h

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Ahli Utama
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (SI)/Diploma IV (D.IV) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Arsiparis
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis;
2) Diklat Pengelolaan Arsip Statis;
3) Diklat Pengawasan Kearsipan
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis terhadap pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip terjaga, pengelolaan arsip vital, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi, dan pelayanan penggunaan arsip dinamis	Laporan	6300	4	75000	0,3360
2	Melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Laporan	2205	2	75000	0,0588
3	Melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis	Telaah	2205	2	75000	0,0588
4	Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis	Laporan	6300	4	75000	0,3360

h

5	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, Arsiparis Ahli Madya, dan Arsiparis Ahli Utama	Data Verifikasi Penilaian	45	0	75000	0,0000
	a. Input data hasil penilaian kinerja					
	b. kompilasi data hasil penilaian kinerja					
	c. pembuatan AKK					
6	Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya					
	>> Pilihan ganda	Soal	10	0	75000	0,0000
	>> Praktek	Soal	15	0	75000	0,0000
	>> Wawancara	Soal	20	0	75000	0,0000
7	Melakukan uji/penilaian kompetensi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya	Daftar	220	0	75000	0,0000
8	Melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya					
	>> Praktek	Nomor	2	0	75000	0,0000
	>> Wawancara	Wawancara	20	0	75000	0,0000
	Input data penilaian hasil uji kompetensi	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
	Kompilasi data penilaian hasil uji kompetensi	Daftar/min 50 nomor	150	0	75000	0,0000
	Penetapan hasil penilaian uji kompetensi	Daftar/min 50 nomor	150	0	75000	0,0000
	Pembuatan sertifikat sertifikasi uji kompetensi	Sertifikat/min 50 sertifikat	250	0	75000	0,0000
9	Melakukan evaluasi pasca sertifikasi	Laporan	4410	0	75000	0,0000
10	Menyusun Draf Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan (LHPKN)	Konsep Laporan	6300	0	75000	0,0000
11	Menyusun telaah, analisis dan rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan hasil monitoring	Konsep Laporan	1575	2	75000	0,0420
12	Menyusun telaah, analisis dan pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan	Telaah	3150	1	75000	0,0420
13	Menyusun rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Rancangan	1575	0	75000	0,0000

h

14	Menyusun rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Rancangan	1575	4	75000	0,0840
JUMLAH						0,96
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis	Laporan
2	Laporan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Laporan
3	Telaah pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis	Telaah
4	Laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis	Laporan
5	Data penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, Arsiparis Ahli Madya, dan Arsiparis Ahli Utama	Dokumen
6	Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya	Soal
7	Daftar penilaian uji kompetensi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya	Daftar
8	Sertifikat sertifikasi uji kompetensi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya	Sertifikat
9	Laporan evaluasi pasca sertifikasi	Laporan
10	Draf Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan (LHPKN)	Konsep Laporan
11	Laporan telaah, analisis dan rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan hasil monitoring	Konsep Laporan
12	Telaah, analisis dan pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan	Telaah
13	Rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Rancangan
14	Menyusun rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Rancangan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, komputer, laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis	Penyempurnaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis
2	ATK, komputer, laporan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Penyusunan daftar arsip statis yang dicari
3	ATK, komputer, telaah pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis	Pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis kepada masyarakat
4	ATK, komputer, laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis	Penyempurnaan kegiatan pengelolaan arsip statis

6

5	ATK, komputer, data penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, Arsiparis Ahli Madya, dan Arsiparis Ahli Utama	Penilaian kinerja dan pembinaan karir arsiparis
6	ATK, komputer, materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya	Pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kearsipan
7	ATK, komputer, daftar penilaian uji kompetensi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya	Penentuan kelulusan uji kompetensi dalam kenaikan jabatan arsiparis.
8	ATK, komputer, sertifikat sertifikasi uji kompetensi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya	Pemberian tanda kelayakan atau lulusan pada sertifikasi bidang kearsipan
9	ATK, komputer, laporan evaluasi pasca sertifikasi	Penyelenggaraan sertifikasi kearsipan di tahun berikutnya.
10	ATK, komputer, draf Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan (LHPKN)	Penetapan hasil pengawasan kearsipan secara nasional
11	ATK, komputer, laporan telaah, analisis dan rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan hasil monitoring	Pemberian rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan hasil monitoring.
12	ATK, komputer, telaah, analisis dan pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan	Pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan.
13	ATK, komputer, rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Penetapan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
14	ATK, komputer, rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Penetapan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	Mengelola arsip dinamis
2	Peraturan bidang kearsipan terkait dengan Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Menyusun DPA
3	Peraturan bidang kearsipan terkait dengan pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis	Memberikan pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan.
4	Peraturan bidang kearsipan terkait pengelolaan arsip statis	Mengelola arsip statis

5	Peraturan perundang-undangan terkait Jabatan Fungsional Arsiparis	Menilai kinerja dan membina karir arsiparis
6	Peraturan bidang kearsipan terkait sertifikasi kearsipan	Menyelenggarakan sertifikasi kearsipan
7	Peraturan bidang kearsipan terkait uji kompetensi arsiparis	Menyelenggarakan uji kompetensi arsiparis.
8	Peraturan bidang kearsipan terkait sertifikasi kearsipan	Menentukan kelulusan sertifikasi bidang kearsipan
9	Peraturan bidang kearsipan terkait sertifikasi kearsipan	Memberikan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi kearsipan
10	Peraturan bidang kearsipan terkait dengan Hasil Pengawasan Kearsipan	Menetapkan hasil pengawasan kearsipan
11	Peraturan bidang kearsipan terkait dengan sanksi kearsipan	Memberikan sanksi kearsipan.
12	Peraturan bidang kearsipan terkait dengan pemberian penghargaan kearsipan	Memberikan penghargaan kearsipan.
13	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) kearsipan
14	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) kearsipan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis
2	Keakuratan laporan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA)
3	Keakuratan telaah pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis
4	Keakuratan laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis
5	Keakuratan data penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, Arsiparis Ahli Madya, dan Arsiparis Ahli Utama
6	Kualitas materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya
7	Kekauratan daftar penilaian uji kompetensi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya
8	Kebenaran sertifikat uji kompetensi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya
9	Keakuratan laporan evaluasi pasca sertifikasi
10	Keakuratan draf Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan (LHPKN)
11	Keakuratan laporan telaah, analisis dan rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan hasil monitoring
12	Keakuratan telaah, analisis dan pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan

13	Kebenaran rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
14	Kebenaran rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis
2	Menentukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA)
3	Menentukan pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis
4	Menentukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis
5	Menilai kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, Arsiparis Ahli Madya, dan Arsiparis Ahli Utama
6	Menentukan materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya
7	Menilai uji kompetensi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya
8	Mengeluarkan sertifikat uji kompetensi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya
9	Menentukan evaluasi pasca sertifikasi
10	Menentukan draf Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan (LHPKN)
11	Merekomendasi penerapan sanksi berdasarkan hasil monitoring kearsipan
12	Memberikan pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan
13	Menentukan rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
14	Menentukan rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Administrator di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana/jabatan fungsional teknis di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
 - 2) Melakukan pengawasan kearsipan
 - 3) Menyusun konsep yang berkaitan dengan NSPK Kearsipan
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
 - 2) C : Konvensional
 - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Bicara
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : Menganalisis data
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : B1 : Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 13

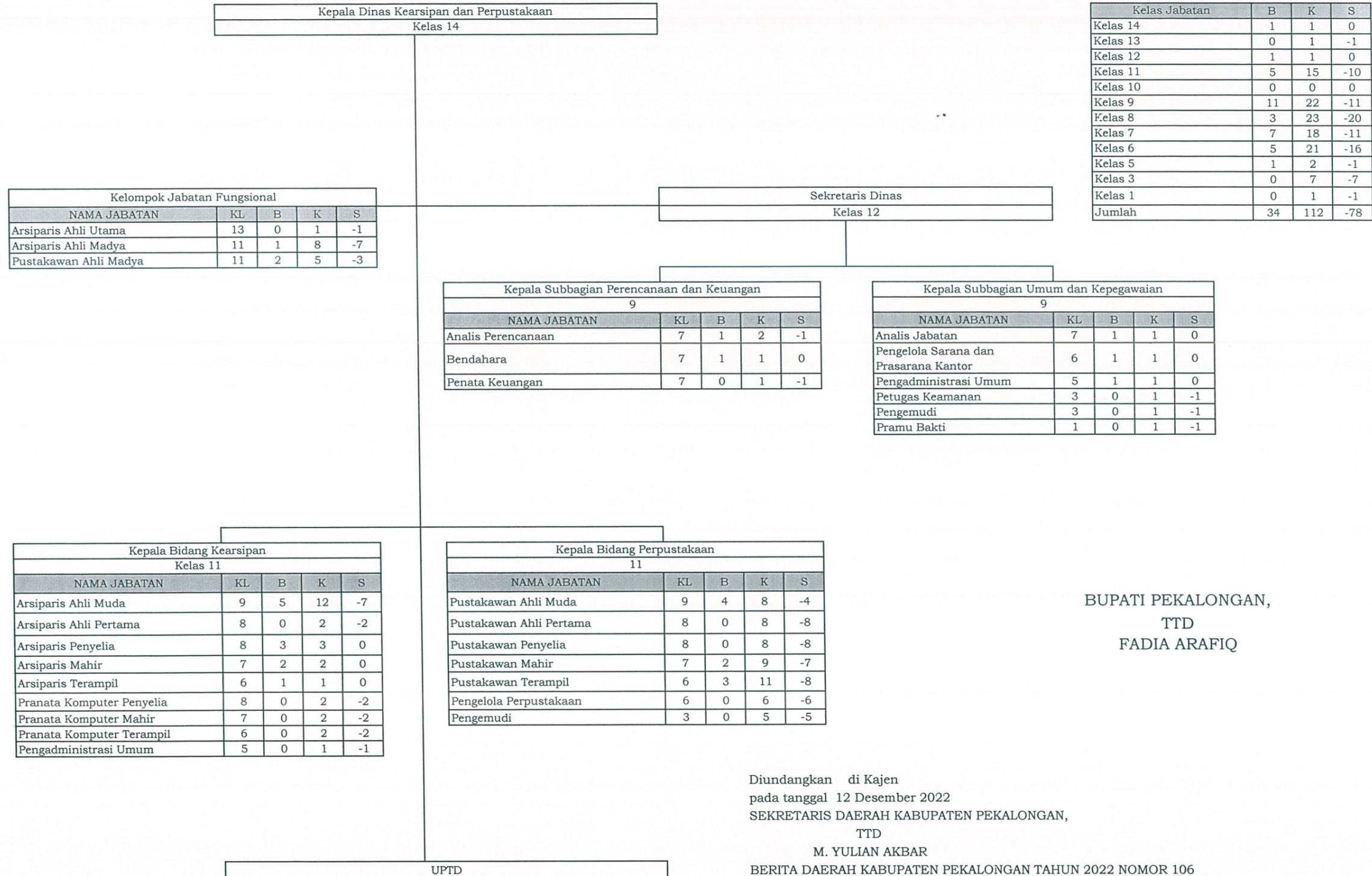
BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 12 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 106
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,


ADITOMO HERLAMBAŃG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 12 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 106
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ADITOMO HERLAMBAANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih