



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 33 TAHUN 2025

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, perlu adanya analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 106 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pekalongan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 34 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 106 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pekalongan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
3. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pekalongan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
12. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
13. 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.

14. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan jabatan dan kelas jabatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

BAB III HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri atas:
 - a. informasi jabatan; dan
 - b. peta jabatan.
- (2) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV EVALUASI JABATAN

Pasal 4

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan sebagai bahan pelaksanaan Evaluasi Jabatan.
- (2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan.

BAB V PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 106 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 106) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 34 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 106 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2024 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di Kaje
pada tanggal 6 Maret 2025

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 6 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2025 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 33 TAHUN 2025
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA PADA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan - Kabupaten Pekalongan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan				
c. Administrator						
d. Pengawas						
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				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana						
b. Pendidikan		D-IV/S-1 MANAJEMEN, D-IV HUKUM, S-1 HUKUM, S-1 PERPUSTAKAAN, D-IV PERPUSTAKAAN				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, PERPUSTAKAAN, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN				
d. Pengalaman		sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun, memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
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	1250	0.112
2	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 bidang Kearsipan dan Perpustakaan	12	35	1250	0.336
3	Melaksanakan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-	Dokumen laporan kegiatan bidang	12	70	1250	0.672

	undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Kearsipan dan Perpustakaan				
4	Melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	12	5	1250	0.048
5	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.096
JUMLAH						1.264
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan				Dokumen	
2	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang bidang Kearsipan dan Perpustakaan				Dokumen	
3	Dokumen 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	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas			Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Kearsipan dan Perpustakaan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas		
2	Instruksi pimpinan			melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya		
3	Rencana kerja kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan			Melaksanakan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien		
4	Jenis kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan			Melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas		

		Kearsipan dan Perpustakaan melalui pengarahannya dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan
5	Rencana Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Merumuskan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Merumuskan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Kearsipan dan Perpustakaan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
3	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melalui pengarahannya dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Kearsipan dan Perpustakaan 3. Keakuratan penyusunan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 5. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Kearsipan dan Perpustakaan 2. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 3. Menentukan prioritas kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan 4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 5. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Bupati	Menerima perintah dan arahan
2	Bupati	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Daerah	Menerima arahan dan koordinasi
4	Para kepala perangkat daerah	koordinasi
5	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Menerima arahan dan koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Getaran	tidak ada
3	Kedaaan Ruangan	baik
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Penerangan	terang
6	Letak	strategis
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suhu	dingin
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan 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	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Artistik, Kewirausahaan, Sosial
e.	Upaya Fisik	Mendengar, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus

f. Penampilan	rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Memadukan data
b. Hubungan dengan orang Berunding	
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
14	

Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan				
c. Administrator		Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan				
d. Pengawas						
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				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		D-IV/S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, D-IV/S-1 AKUNTANSI, D-IV/S-1 MANAJEMEN				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, PERPUSTAKAAN, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA				
d. Pengalaman		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				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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
2	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
3	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan	4	16.5	1250	0.05

	Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas				
4	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
5	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, 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	1250	0.24
6	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1
7	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	1250	0.11
8	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	1250	0.14
JUMLAH						1.06
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	

1	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas	Laporan
2	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	Dokumen
4	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	Dokumen
5	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
7	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen
8	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	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	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
3	Rencana Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
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	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
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	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	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	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas sesuai peraturan

		perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
8	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2	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 sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	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 sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	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 sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	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 sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis,	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai

kerangka acuan kerja dan rencana operasional		peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran koordinasi dan keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas</div> <div>2. Kelancaran pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas</div> <div>3. Keakuratan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan kelancaran pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas</div> <div>4. Kelancaran koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi</div> <div>5. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur</div> <div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>7. Kelancaran koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas</div> <div>8. Kelancaran koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait</div> <div>2. Menentukan metode pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas</div> <div>3. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas</div> <div>4. Menentukan metode pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas</div> <div>5. Menentukan metode pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>7. Menentukan dan merekomendasikan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas kepada pimpinan</div> <div>8. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
2	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang

2	Letak	strategis
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Suhu	dingin
5	Getaran	tidak ada
6	Udara	sejuk
7	Keadaaan Ruangan	cukup
8	Penerangan	terang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana anggaran 2. Menyusun program dan rencana strategis Dinas 3. Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berdiri, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Subbagian Perencanaan dan Keuangan - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan				
c. Administrator		Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan				
d. Pengawas		Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan				
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				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III EKONOMI PEMBANGUNAN, D-III MANAJEMEN, D-III AKUNTANSI				
c. Diklat		DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, PERENC PEMBANGUNAN DAERAH TK.II, PENT. PENGOLAHAN KEUANGAN DIDAERAH				
d. Pengalaman		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				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
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 Perencanaaan dan Keuangan	2	44	1250	0.07
2	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 Kas (RAK) di lingkungan Dinas (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas	6	11	1250	0.05

(RAK) di lingkungan Dinas						
3	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi LKjIP, LPPD, LKPJ, 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	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	12	26.5	1250	0.25
4	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	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	12	2	1250	0.02
6	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	Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas	10	26	1250	0.21

	mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)					
7	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	1250	0.05
8	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	1250	0.03
9	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	1250	0.05
10	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	1250	0.05
11	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas	12	11	1250	0.11

	tugas berjalan efektif dan efisien					
12	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	1250	0.11
JUMLAH						1.02
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan				Dokumen	
2	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	
3	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas				Dokumen	
4	Dokumen kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan				Dokumen	
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
6	Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas				Dokumen	
7	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas				Dokumen	
8	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas				Dokumen	
9	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan				Laporan	
10	Laporan koordinasi Kegiatan Pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas				Laporan	
11	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas				Dokumen	
12	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Rencana kerja kegiatan pengelola keuangan	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
2	Rencana kerja kegiatan anggaran	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
3	Rencana Operasional Bagian/Bidang perencanaan dan keuangan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana kerja kegiatan pengendalian program dan kegiatan	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
5	Dokumen program dan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Rencana kerja kegiatan perencanaan program dan kegiatan	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)
7	Rencana kerja kegiatan verifikasi dan pembukuan	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
8	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan akuntansi	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
9	Rencana kerja kegiatan pengelola data dan informasi	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

10	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi LKjIP, LPPD, LKPJ, 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
11	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
12	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	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)
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	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

5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	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
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	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
8	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
10	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
11	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi LKJIP, LPPD, LKPJ, 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
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	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
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran PelaksanaanKegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas 2. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas		

<div>3. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas</div> <div>4. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan</div> <div>5. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur</div> <div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>7. 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</div> <div>8. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan</div> <div>9. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan</div> <div>10. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas</div> <div>11. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan</div> <div>12. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengelola data dan informasi</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</div> <div>2. 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</div> <div>3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelola data dan informasi</div> <div>4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan</div> <div>5. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</div> <div>6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas</div> <div>7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas</div> <div>8. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>9. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait</div> <div>10. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian perencanaan dan keuangan</div> <div>11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas</div> <div>12. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Udara	sejuk
3	Penerangan	terang
4	Suhu	dingin
5	Getaran	tidak ada
6	Letak	strategis
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suara	tenang
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun rencana anggaran 2. Menyusun Renstra dan LKjIP 3. Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	125	1250	1.2
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	85	1250	0.816
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	25	1250	0.24
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
5	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72

6	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	100	1250	0.96
JUMLAH						4.13
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
5	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
6	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Disposisi pimpinan			Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		
2	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja			Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.		
3	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja			Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
4	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja			Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya		
5	Hasil pelaksanaan kegiatan			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
6	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja			Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi		

pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja		
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div>1. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</div><div>4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</div><div>5. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</div><div>6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</div><div>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Kepala Subbagian	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian	Koordinasi
4	Jabatan Fungsional Teknis di lingkungan Subbagian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Suhu	dingin
3	Getaran	tidak ada
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Letak	strategis
8	Suara	tenang
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda

c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

Subbagian Umum dan Kepegawaian - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan				
c. Administrator		Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan				
d. Pengawas		Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian				
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				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III ADMINISTRASI, D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III MANAJEMEN, D-III MANAJEMEN TEKNIK INFORMATIKA, D-III TEKNIK INFORMATIKA				
c. Diklat		ANALISIS JABATAN, PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN				
d. Pengalaman		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				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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
2	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	260	0.3	1250	0.06
3	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	0.1

4	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
5	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	260	0.5	1250	0.1
6	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
7	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan ketatausahaan	260	0.5	1250	0.1
8	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas meliputi buku penjagaan 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	1250	0.04
9	menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBUnit), usulan penghapusan	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik daerah	260	0.5	1250	0.1

	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					
10	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	260	0.3	1250	0.06
11	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	0.1
12	melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5.5	1250	0.05
13	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	1250	0.21
JUMLAH						1.03
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian				Dokumen	
2	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan				Dokumen	
3	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga				Dokumen	
4	Dokumen kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan dinas				Dokumen	
5	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan				Dokumen	
6	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian				Dokumen	
7	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan ketatausahaan				Dokumen	

8	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	Dokumen
9	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik daerah	Dokumen
10	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	Dokumen
11	Dokumen hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	Dokumen
12	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
13	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Sekretariat	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan dinas
3	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas
4	Rencana kerja Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas
5	Rencana kerja kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas
6	Rencana kerja kegiatan pengelolaan rumah tangga	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas
7	Rencana kerja kegiatan kerjasama dan kehumasan	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas
8	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas
9	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian
10	Instruksi pimpinan	melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
11	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas
12	Rencana kerja kegiatan pengelolaan barang milik daerah	menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan

		Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan 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
13	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian	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
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan dinas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan 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
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas
9	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	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
11	SOTK	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas
13	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan</div> <div>3. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian</div> <div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan</div> <div>5. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur</div> <div>6. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian</div> <div>7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan barang milik daerah</div> <div>8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian</div> <div>9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi</div> <div>10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan</div> <div>11. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga</div> <div>12. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan</div> <div>13. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga</div> <div>2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		

<div>3. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian</div> <div>4. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian</div> <div>5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian</div> <div>6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan barang milik daerah</div> <div>7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan</div> <div>8. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait</div> <div>9. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian</div> <div>10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan</div> <div>11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan</div> <div>12. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan</div> <div>13. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
2	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Penerangan	terang
5	Udara	sejuk
6	Suara	tenang
7	Getaran	tidak ada
8	Letak	strategis
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengelola administrasi kepegawaian 2. Mengelola aset dan kekayaan 3. Menyusun laporan secara berkala

b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	35	1250	0.336
3	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	15	1250	0.144
4	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0.096

6	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	15	1250	0.144
JUMLAH						2.34
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
4	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
6	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja			Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.		
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja			Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja			Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya		
4	Hasil pelaksanaan kegiatan			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
5	Disposisi pimpinan			Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		
6	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja			Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi		

pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja		
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div>1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</div><div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>3. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</div><div>4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>5. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</div><div>6. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</div><div>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Kepala Subbagian	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian	Koordinasi
4	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Udara	sejuk
3	Getaran	tidak ada
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Suara	tenang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Letak	strategis
8	Suhu	dingin
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda

c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III KOMPUTER AKUNTANSI, D-III INFORMATIKA DAN KOMPUTER, D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III STATISTIKA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN SEKRETARIS, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA, D-III BAHASA INGGRIS, D-III TEKNIK KONVERSI ENERGI, D-III PEREKAM INFORMATIKA KESEHATAN, D-III TATA BOGA, D-III AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III TEKNIK KOMPUTER, D-III AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III KESEKRETARIATAN, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III AKUNTANSI KEUANGAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN KOMPUTER, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER, D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI, D-III PROGRAM STUDI AKUNTANSI, D-III KESEKRETARIATAN DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI, D-III SENDRATASIK, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III PPKN, D-III MANAJEMEN PERHOTELAN, D-III TEKNIK SIPIL, D-III MANAJEMEN PERKANTORAN, D-III TEKNISI KOMPUTER JARINGAN, D-III SEMUA JURUSAN, D-III ILMU PETERNAKAN, D-III MANAJEMEN DAN INFORMATIKA KOMPUTER, D-III ILMU MANAJEMEN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	35	1250	0.336
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.144
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	40	1250	0.384

	menentukan langkah selanjutnya					
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	25	1250	0.24
5	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	10	1250	0.096
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	15	1250	0.144
JUMLAH						1.34
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Data	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional			Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya		
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional			Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		

3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		

5. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		
2. Menentukan metode pengelolaan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional		
3. Menentukan verifikasi data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional		
4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional		
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas		
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian	Koordinasi
4	Kepala Subbagian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Letak	strategis
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Penerangan	terang
6	Getaran	tidak ada
7	Suhu	dingin
8	Suara	tenang
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.

b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	15	1250	0.144
2	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	35	1250	0.336
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.288
5	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	10	1250	0.096
6	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang	Laporan hasil penerimanaan surat atau	12	15	1250	0.144

	kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	dokumen umum urusan bidang kerja
	JUMLAH	1.34
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan

		ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div>1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</div><div>4. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</div><div>5. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div><div>6. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div><div>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Letak	strategis
4	Suhu	dingin
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA SEDERAJAT, SMK, PAKET C				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	380	1250	3.648
2	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	380	1250	3.648
3	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	120	1250	1.152
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	60	1250	0.576
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	120	1250	1.152

pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		kedinasan lain
JUMLAH		10.18
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		10
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
2	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
3	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-

		masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Udara	sejuk
4	Suara	tenang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Getaran	tidak ada
7	Suhu	dingin

8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Bidang Kearsipan - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Bidang Kearsipan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan				
c. Administrator		Kepala Bidang Kearsipan				
d. Pengawas						
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				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		D-IV/S-1 MANAJEMEN, D-IV KEARSIPAN, D-IV HUKUM, S-1 KEARSIPAN, S-1 HUKUM				
c. Diklat		TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN				
d. Pengalaman		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				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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
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	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan arsip	24	35	1250	0.67

Pengelolaan Arsip sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas		
JUMLAH		1.39
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang Layanan, Pembinaan Dan Pengawasan Arsip	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan arsip	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, menyiapkan perumusan kebijakan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan koordinasi dan pelaksanaan hasil capaian tugas di bidang Layanan, Pembinaan Dan Pengawasan Arsip	kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan, Pembinaan Dan Pengawasan Arsip sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, menyiapkan perumusan kebijakan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan koordinasi dan pelaksanaan hasil capaian tugas di bidang Pengelolaan Arsip	kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	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

3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	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
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan, Pembinaan Dan Pengawasan Arsip</div> <div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan, Pembinaan Dan Pengawasan Arsip</div> <div>2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Administrator di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
2	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Udara	sejuk
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Suhu	dingin
5	Getaran	tidak ada
6	Kedadaan Ruangan	cukup
7	Letak	strategis
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan 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	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	15	1250	0.144
3	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	8	1250	0.0768
4	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.144
6	Menyusun konsep telaah kebijakan	Konsep telaah	12	45	1250	0.432

urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja kebijakan urusan bidang kerja		
JUMLAH		1.42
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
4	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 6. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kearsipan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Kearsipan	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Bidang	Koordinasi

Kearsipan		
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Getaran	tidak ada
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	18	1250	0.1728
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0.096
3	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
4	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	35	1250	0.336

6	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	15	1250	0.144
JUMLAH						1.32
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja				Arsip	
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
6	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja			Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya		
2	Hasil pelaksanaan kegiatan			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja			Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku		
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja			Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku		
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja			Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku		
6	Disposisi Pimpinan			Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis			Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja		

		masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</div> <div>4. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>5. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</div> <div>6. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</div> <div>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</div> <div>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Kearsipan	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Kearsipan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Kearsipan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Suhu	dingin
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Getaran	tidak ada
4	Letak	strategis
5	Udara	sejuk
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Suara	tenang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Bidang Perpustakaan - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Bidang Perpustakaan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan				
c. Administrator		Kepala Bidang Perpustakaan				
d. Pengawas						
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				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		D-IV SOSIAL DAN POLITIK, D-IV ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 SOSIAL DAN POLITIK, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN				
c. Diklat		PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN, PERPUSTAKAAN				
d. Pengalaman		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				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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
2	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
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno sesuai peraturan	Dokumen laporan kegiatan di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	24	35	1250	0.67

perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas		
JUMLAH		1.39
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pembinaan dan Layanan Perpustakaan	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, menyiapkan perumusan kebijakan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan koordinasi dan pelaksanaan hasil capaian tugas di bidang Pembinaan dan Layanan Perpustakaan	kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Layanan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, menyiapkan perumusan kebijakan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan koordinasi dan pelaksanaan hasil capaian tugas di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	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
2	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	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
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div>1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno</div><div>2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Layanan Perpustakaan</div><div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div>1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div><div>2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Layanan Perpustakaan</div><div>3. 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</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Administrator di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
2	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suhu	dingin
4	Penerangan	terang
5	Getaran	tidak ada
6	Letak	strategis
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Udara	sejuk
9	Keadaaan Ruangan	cukup
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab

1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan 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	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.144
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
4	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	8	1250	0.0768
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144

evaluasi dan pertanggungjawaban						
6	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	15	1250	0.144
JUMLAH						1.42
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
4	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
6	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja			Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.		
2	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja			Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja		
3	Hasil pelaksanaan kegiatan			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
4	Disposisi pimpinan			Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		
5	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja			Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya		
6	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja			Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Perpustakaan	Koordinasi
2	Kepala Bidang Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Bidang	Koordinasi

Perpustakaan		
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Penerangan	terang
4	Suhu	dingin
5	Getaran	tidak ada
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Suara	tenang
8	Udara	sejuk
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.23
2	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	145	1250	1.39
3	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	100	1250	0.96
4	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	90	1250	0.86
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	120	1250	1.15

6	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	175	1250	1.68
JUMLAH						6.27
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
2	Data dan informasi urusan bidang kerja				Dokumen	
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
6	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Hasil pelaksanaan kegiatan			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
2	Data dan informasi urusan bidang kerja			Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
3	Data dan informasi urusan bidang kerja			Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya		
4	Disposisi pimpinan			Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		
5	Data dan informasi urusan bidang kerja			Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
6	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja			Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 6. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
3	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan

4	Kepala Subbag	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Udara	sejuk
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Getaran	tidak ada
5	Letak	strategis
6	Suhu	dingin
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Suara	tenang
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Pranata Komputer Terampil - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Komputer Terampil				
Kode Jabatan						
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				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III KOMPUTER, D-III INFORMATIKA, D-III SISTEM INFORMASI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNIK INFORMATIKA				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	-	-	-	-
2	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	-	-	-	-
3	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
4	Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	-	-	-	-

5	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	-	-	-	-
6	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	-	-	-	-
7	Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	-	-	-	-
8	Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	-	-	-	-
9	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	-	-	-	-
10	Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	-	-	-	-
11	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	-	-	-	-
12	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	-	-	-	-
13	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	-	-	-	-
14	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	-	-	-	-
15	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil perekaman data spasial				Laporan	
2	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User				Dokumen	
3	Dokumen kegiatan perawatan				Dokumen	
4	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik				Dokumen	
5	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal				Dokumen	
6	Laporan hasil editing data spasial				Laporan	
7	Laporan penggandaan data dan surat tugas				Laporan	

8	Laporan hasil pemeriksaan	Laporan
9	Dokumen hasil pemasangan	Dokumen
10	Laporan hasil pengolahan peta	Laporan
11	Laporan konversi data	Laporan
12	Laporan kompilasi	Laporan
13	Laporan uji coba program	Laporan
14	Dokumen inventaris	Dokumen
15	Laporan manipulasi data	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
2	Perangkat TI End User	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
3	Perangkat TI End User	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
4	Data	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
5	Data	Melakukan perekaman data tanpa validasi
6	Data	Melakukan validasi hasil perekaman data
7	Data	Melakukan konversi data
8	Data	Melakukan kompilasi data pengolahan
9	Data	Melakukan penggandaan data
10	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
11	Data	Melakukan perekaman data spasial
12	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
13	Data Peta Tematik	Membuat query sederhana
14	Data	Melakukan perekaman data dengan validasi
15	program multimedia interaktif	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan konversi data
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC /	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI

	komputer	
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data tanpa validasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan validasi hasil perekaman data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan validasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat query sederhana
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan kompilasi data pengolahan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data spasial
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penggandaan data
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data</div>		

<div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI</div> <div>15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menentukan Penggandaan data</div> <div>2. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal</div> <div>3. Menggunakan Peralatan untuk Pencatatan infrastruktur TI</div> <div>4. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI</div> <div>5. Menggunakan Peralatan untuk Pemeliharaan perangkat TI End User</div> <div>6. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User</div> <div>7. Menentukan Perekaman data dengan pemindaian</div> <div>8. Menentukan Perekaman data tanpa validasi</div> <div>9. Menentukan Pelaksanaan validasi hasil perekaman data</div> <div>10. Menentukan Perekaman data dengan validasi</div> <div>11. Meminta data dan informasi dalam pembuatan query sederhana</div> <div>12. Menentukan Pelaksanaan konversi data</div> <div>13. Menentukan Pengolahan kompilasi data</div> <div>14. Menentukan Perekaman data spasial</div> <div>15. Menentukan Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Penerangan	terang

5	Getaran	tidak ada
6	Suhu	dingin
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suara	tenang
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, dan merancang program/database.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Memegang, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Pranata Komputer Mahir - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Komputer Mahir				
Kode Jabatan						
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				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III INFORMATIKA, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III KOMPUTER, D-III SISTEM INFORMASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen rancangan uji coba	-	-	-	-
2	Membuat program aplikasi	Hasil program aplikasi	-	-	-	-
3	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI	Dokumen informasi dasar objek audit	-	-	-	-
4	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
5	Melakukan perawatan business intelligence	Laporan perawatan implementasi business intelligence	-	-	-	-
6	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Laporan uji coba	-	-	-	-
7	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Daftar log permasalahan kualitas data	-	-	-	-

8	Mengembangkan data model	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	-	-	-	-
9	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	-	-	-	-
10	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
11	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	-	-	-	-
12	Melakukan uji coba program aplikasi	laporan uji coba program	-	-	-	-
13	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	-	-	-	-
14	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	-	-	-	-
15	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	-	-	-	-
16	Melakukan perawatan data model	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	-	-	-	-
17	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Basis data yang di uji, data yang diuji	-	-	-	-
18	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	-	-	-	-
19	Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	-	-	-	-

20	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	-	-	-	-
21	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	-	-	-	-
22	Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	-	-	-	-
23	Melakukan editing data spasial	Dokumentasi objek	-	-	-	-
24	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	-	-	-	-
25	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
26	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	Hasil peremajaan Program aplikasi	-	-	-	-
27	Melakukan perawatan arsitektur data	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	-	-	-	-
28	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
29	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	-	-	-	-
30	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	-	-	-	-
31	Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	-	-	-	-

32	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Laporan uji coba	-	-	-	-
33	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
34	Melakukan instalasi/updating DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	-	-	-	-
35	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	-	-	-	-
36	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
37	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	-	-	-	-
38	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	-	-	-	-
39	Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman	-	-	-	-
40	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	-	-	-	-
41	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	-	-	-	-
42	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba	-	-	-	-
43	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	-	-	-	-

44	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan uji coba	-	-	-	-
45	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen rancangan uji coba				Dokumen	
2	Hasil program aplikasi				Program	
3	Dokumen informasi dasar objek audit				Dokumen	
4	Laporan hasil pemantauan				Laporan	
5	Laporan perawatan implementasi business intelligence				Laporan	
6	Laporan uji coba				Laporan	
7	Daftar log permasalahan kualitas data				Dokumen	
8	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik				Laporan	
9	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur				Laporan	
10	Laporan hasil pemantauan				Laporan	
11	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi				Dokumen	
12	laporan uji coba program				Laporan	
13	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)				Dokumen	
14	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi				Laporan	
15	Buku petunjuk pengoperasian sistem				Dokumen	
16	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model				Dokumen	
17	Basis data yang di uji, data yang diuji				Dokumen	
18	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI				Dokumen	
19	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi				Laporan	
20	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI				Laporan	
21	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data				Dokumen	
22	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)				Dokumen	
23	Dokumentasi objek				Dokumen	
24	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi				Dokumen	
25	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer				Dokumen	
26	Hasil peremajaan Program aplikasi				Program	

27	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	Laporan
28	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
29	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	Laporan
30	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	Dokumen
31	Hasil desain grafis	Laporan
32	Laporan uji coba	Laporan
33	Laporan hasil pemantauan	Laporan
34	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	Laporan
35	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
36	Laporan hasil pemantauan	Laporan
37	Kompilasi dokumen	Dokumen
38	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	Catatan
39	Dokumentasi pemrograman	Dokumen
40	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	Laporan
41	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	Dokumen
42	Laporan uji coba	Laporan
43	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	Dokumen
44	Laporan uji coba	Laporan
45	Laporan hasil pemantauan	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data Permintaan Layanan TI	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Permasalahan pengelolaan data	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
3	Data	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
4	Data	Mengembangkan data model
5	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
6	Data	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
7	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
8	Data	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
9	Database	Melakukan instalasi/updating DBMS
10	Database	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database

11	data	Melakukan implementasi teknologi data
12	data pengguna	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
13	data	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
14	data	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
15	rancangan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
16	rancangan LAN	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
17	jaringan LAN	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
18	jaringan LAN	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
19	jaringan LAN	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
20	Perangkat TI	Melakukan pengujian perangkat TI End User
21	Perangkat TI	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
22	Program Aplikasi	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
23	Sistem Informasi	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
24	Program Aplikasi	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
25	Rancangan Program Aplikasi	Membuat program aplikasi
26	Program Aplikasi	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
27	Program Aplikasi	Melakukan uji coba program aplikasi
28	peta tematik	Membuat peta tematik sederhana
29	peta tematik	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
30	data spasial	Melakukan editing data spasial
31	Rancangan desain grafis	Membuat desain grafis
32	Sistem Operasi	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
33	Data Instansi	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
34	laporan teknologi data	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data

35	Data	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
36	data	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
37	Perangkat TI	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
38	jaringan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
39	Data	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
40	Data	Melakukan perawatan arsitektur data
41	Data	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
42	Data	Melakukan perawatan business intelligence
43	Perangkat TI	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
44	Data	Melakukan perawatan data model
45	Data	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan data model
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan business intelligence
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur data
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan data model

10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/updating DBMS
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengujian perangkat TI End User
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi

28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program aplikasi
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat peta tematik sederhana
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing data spasial
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat desain grafis
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program aplikasi
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi teknologi data
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana

VI. TANGGUNG JAWAB
<div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaaan uji coba rancangan visualisasi informasi</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial sederhana</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan taksonomi data di suatu instansi</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan perangkat fisik TI</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan permasalahan pengelolaan data</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan data model</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan editing data spasial</div> <div>15. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur teknologi data</div> <div>16. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan desain grafis</div> <div>17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data</div> <div>18. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna</div> <div>19. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaaan uji coba rancangan layanan akses data</div> <div>20. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data</div> <div>21. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI</div> <div>22. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data</div> <div>23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)</div> <div>24. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian kegiatan tata kelola data</div> <div>25. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>26. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba program aplikasi</div> <div>27. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur data</div> <div>28. Ketepatan dan Kesesuaian Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi</div> <div>29. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>30. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi</div> <div>31. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan</div> <div>32. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi teknologi data</div> <div>33. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik sederhana</div> <div>34. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja database</div> <div>35. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data uji coba rancangan database</div> <div>36. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI</div> <div>37. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan data model</div> <div>38. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi</div> <div>39. Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian support pemecahan masalah teknologi data</div> <div>40. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian perangkat TI End User</div> <div>41. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/updating DBMS</div>

<div>42. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi</div> <div>43. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence</div> <div>44. Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis</div> <div>45. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data</div>
<div>VII. WEWENANG</div>
<div>1. Menentukan Perawatan arsitektur data</div> <div>2. Menentukan Pengembangan data model</div> <div>3. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data</div> <div>4. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi</div> <div>5. Menentukan Penyiapan data uji coba rancangan database</div> <div>6. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data</div> <div>7. Menentukan Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi</div> <div>8. Menentukan Pelaksanaan instalasi/updating DBMS</div> <div>9. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja database</div> <div>10. Menentukan Pelaksanaan implementasi teknologi data</div> <div>11. Menentukan Pemberian support pemecahan masalah teknologi data</div> <div>12. Menentukan Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna</div> <div>13. Menentukan Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data</div> <div>14. Menentukan Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data</div> <div>15. Menentukan Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI</div> <div>16. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>17. Menentukan Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>18. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>19. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)</div> <div>20. Menentukan pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>21. Menentukan Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan</div> <div>22. Menentukan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis</div> <div>23. Menentukan Pengujian perangkat TI End User</div> <div>24. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan perangkat fisik TI</div> <div>25. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI</div> <div>26. Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI</div> <div>27. Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi</div> <div>28. Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi</div> <div>29. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi</div> <div>30. Menentukan Pembuatan program aplikasi</div> <div>31. Menentukan Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi</div> <div>32. Menetapkan pelaksanaan uji coba program aplikasi</div> <div>33. Menentukan Pembuatan peta tematik sederhana</div> <div>34. Menentukan Pengolahan data atribut dan spasial sederhana</div> <div>35. Menentukan pelaksanaan editing data spasial</div> <div>36. Menentukan pembuatan desain grafis</div> <div>37. Memberikan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi</div>

38. Meminta data pengumpulan informasi mengenai data instansi		
39. Menentukan Pengadministrasian kegiatan tata kelola data		
40. Menentukan Pencatatan permasalahan pengelolaan data		
41. Menentukan Perawatan arsitektur teknologi data		
42. Menentukan Perawatan arsitektur integrasi data		
43. Menentukan Perawatan data model		
44. Menentukan Perawatan business intelligence		
45. Menentukan Perawatan taksonomi data di suatu instansi		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
3	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Penerangan	terang
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Getaran	tidak ada
5	Letak	strategis
6	Udara	sejuk
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, 2.Mendeteksi/Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, 3.Merancang program/database
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)

d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Memegang
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

Pranata Komputer Penyelia - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Komputer Penyelia				
Kode Jabatan						
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				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III KOMPUTER, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III SISTEM INFORMASI, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III INFORMATIKA				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	-	-	-	-
2	Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	-	-	-	-
3	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	-	-	-	-
4	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
5	Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program	-	-	-	-

aplikasi lama dan baru						
6	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	-	-	-	-
7	Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	-	-	-	-
8	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	-	-	-	-
9	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	-	-	-	-
10	Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-
11	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	-	-	-	-
12	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
13	Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	-	-	-	-
14	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan				Dokumen	

2	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	Dokumen
3	Laporan uji coba program	Dokumen
4	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
5	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasiDokumen lama dan baru	Dokumen
6	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Dokumen
7	Dokumen Spesifikasi data definition language	Dokumen
8	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	Dokumen
9	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen
10	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen
11	Dokumen Hasil pengumpulan data	Dokumen
12	Dokumen hasil analisis	Laporan
13	Laporan implementasi data warehouse	Laporan
14	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	rancangan data model	Melakukan perancangan data model sederhana
2	data	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
3	data	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	data	Melakukan implementasi data warehouse
5	dokumen	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	data pengguna	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	perangkat TI	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
8	data spasial	Melakukan verifikasi data spasial
9	objek multimedia	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
10	objek multimedia	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
11	objek multimedia	Membuat program multimedia sederhana
12	objek multimedia	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak

13	Jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
14	Jaringan komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan 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 pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi data warehouse
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan verifikasi data spasial
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program multimedia sederhana
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI		

<div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menentukan Perancangan data model sederhana</div> <div>2. Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana</div> <div>3. Menentukan Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)</div> <div>4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data warehouse</div> <div>5. Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI</div> <div>6. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>7. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan</div> <div>8. Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan</div> <div>9. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User</div> <div>10. Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial</div> <div>11. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak</div> <div>12. Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak</div> <div>13. Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia</div> <div>14. Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi

4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Suara	tenang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Suhu	dingin
5	Penerangan	terang
6	Udara	sejuk
7	Letak	strategis
8	Getaran	tidak ada
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis kebutuhan pengguna sistem, 2.Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan, 3.Merancang program/database
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Memegang, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Asisten Perpustakaan Terampil - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Asisten Perpustakaan Terampil				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan teknis administratif dalam operasional perpustakaan				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM, D-III PERPUSTAKAAN, INFORMASI, DAN KEARSIPAN, D-III PERPUSTAKAAN, D-III ILMU PERPUSTAKAAN, D-III ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI, D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI, D-III PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III TEKNIK PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN INFORMASI, D-III ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN				
c. Diklat		PENT. PERPUSTAKAN UMUM, SEMINAR/WORKSHOP/KURSUS/MAGANG PUSTAKAWAN, DIKLAT TEKNIS PUSTAKAWAN, KEPUSTAKAAN, DIKLAT PERPUSTAKAAN KELILING, PERPUSTAKAAN, DIKLAT FUNGSIONAL PUSTAKAWAN, JOB TRAINING PETUGAS PERPUSTAKAAN, ORIENTASI PERPUSTAKAAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan	laporan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan	-	-	-	-
2	mereproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan	dokumen hasil reproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan	-	-	-	-
3	melakukan kegiatan pasca pengatalogan	daftar hasil kegiatan pasca pengatalogan	-	-	-	-
4	membuat daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan	daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan	-	-	-	-
5	melakukan layanan perpustakaan keliling	laporan layanan perpustakaan keliling	-	-	-	-

6	melakukan alih data bibliografi secara elektronik	daftar alih data bibliografi secara elektronik	-	-	-	-
7	menyiapkan atau mengumpulkan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan	laporan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan	-	-	-	-
8	melakukan registrasi bahan perpustakaan	daftar bahan perpustakaan yang diregistrasi	-	-	-	-
9	memberikan layanan penelusuran informasi sederhana	laporan kegiatan layanan penelusuran informasi sederhana	-	-	-	-
10	membuat kliping	naskah hasil kliping	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						10
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	laporan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan				Laporan	
2	dokumen hasil reproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan				Dokumen	
3	daftar hasil kegiatan pasca pengatalogan				Daftar	
4	daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan				Daftar	
5	laporan layanan perpustakaan keliling				Laporan	
6	daftar alih data bibliografi secara elektronik				Daftar	
7	laporan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan				Laporan	
8	daftar bahan perpustakaan yang diregistrasi				Daftar	
9	laporan kegiatan layanan penelusuran informasi sederhana				Laporan	
10	naskah hasil kliping				Naskah	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Alat seleksi bahan perpustakaan			menyiapkan atau mengumpulkan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan		
2	Bahan perpustakaan			membuat daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan		
3	Bahan perpustakaan			melakukan registrasi bahan perpustakaan		

4	Koleksi perpustakaan	melakukan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan
5	Koleksi perpustakaan	melakukan kegiatan pasca pengatalogan
6	Koleksi perpustakaan	melakukan alih data bibliografi secara elektronik
7	Koleksi perpustakaan	memberikan layanan penelusuran informasi sederhana
8	Dokumen/Surat Kabar/Artikel	membuat kliping
9	Koleksi perpustakaan	melakukan layanan perpustakaan keliling
10	Koleksi perpustakaan	mereproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat kliping
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyiapkan atau mengumpulkan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan registrasi bahan perpustakaan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mereproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan layanan perpustakaan keliling
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan layanan penelusuran informasi sederhana
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pasca pengatalogan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan alih data bibliografi secara elektronik
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. kesesuaian registrasi bahan perpustakaan</div> <div>2. kesesuaian penyiapan atau pengumpulan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan</div> <div>3. kelancaran pelaksanaan layanan perpustakaan keliling</div> <div>4. ketepatan dan keakuratan pelaksanaan alih data bibliografi secara elektronik</div> <div>5. kelancaran pelaksanaan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan</div> <div>6. kelancaran pelaksanaan kegiatan pasca pengatalogan</div> <div>7. ketepatan pemberian layanan penelusuran informasi sederhana</div> <div>8. ketepatan dan keakuratan pelaksanaan reproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan</div> <div>9. ketepatan dan keakuratan pembuatan daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan</div>		

10. kelancaran pembuatan kliping		
VII. WEWENANG		
<div>1. menentukan metode penyiapan atau pengumpulan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan</div> <div>2. menentukan metode pembuatan daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan</div> <div>3. menentukan metode pelaksanaan registrasi bahan perpustakaan</div> <div>4. menentukan metode pelaksanaan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan</div> <div>5. menentukan metode pelaksanaan reproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan</div> <div>6. menentukan metode pelaksanaan kegiatan pasca pengatalogan</div> <div>7. menentukan metode pelaksanaan alih data bibliografi secara elektronik</div> <div>8. menentukan sasaran pelaksanaan layanan Perpustakaan keliling</div> <div>9. menolak memberikan layanan penelusuran informasi sederhana yang tidak sesuai dengan ketentuan</div> <div>10. menentukan metode pembuatan kliping</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Perpustakaan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana pelaksana dilingkungan Bidang Perpustakaan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Udara	sejuk
3	Letak	strategis
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Getaran	tidak ada
6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suhu	dingin/panas
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana kerja, 2.Mengelola perpustakaan/bahan pustaka,3.Menyusun katalog
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Influencing (INFLU), Repetitive and Continuous (REPCON)

d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Sosial, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Memegang, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Asisten Perpustakaan Mahir - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Asisten Perpustakaan Mahir				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan teknis administratif dalam operasional perpustakaan				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI, D-III PERPUSTAKAAN, D-III TEKNIK PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN INFORMASI, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III ILMU PERPUSTAKAAN, D-III ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM, D-III ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN, D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI, D-III PERPUSTAKAAN, INFORMASI, DAN KEARSIPAN				
c. Diklat		PENT. PERPUSTAKAN UMUM, DIKLAT TEKNIS PUSTAKAWAN, DIKLAT FUNGSIONAL PUSTAKAWAN, SEMINAR/WORKSHOP/KURSUS/MAGANG PUSTAKAWAN, KEPUSTAKAAN, DIKLAT PERPUSTAKAAN KELILING, ORIENTASI PERPUSTAKAAN, JOB TRAINING PETUGAS PERPUSTAKAAN, PERPUSTAKAAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan (sirkulasi)	laporan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan (sirkulasi)	-	-	-	-
2	mengumpulkan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi	laporan pengumpulan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi	-	-	-	-
3	menyiapkan bahan pameran perpustakaan	laporan hasil penyiapan bahan pameran perpustakaan	-	-	-	-
4	menjilid koleksi perpustakaan	daftar koleksi perpustakaan yang dijilid	-	-	-	-
5	membuat anotasi koleksi perpustakaan	laporan hasil anotasi koleksi perpustakaan	-	-	-	-
6	melakukan referensi cepat (quick reference)	laporan hasil referensi	-	-	-	-

		cepat (quick reference)				
7	mengentri data kepastakawanan	laporan hasil entri data kepastakawanan	-	-	-	-
8	mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan	laporan hasil identifikasi kerusakan koleksi perpustakaan	-	-	-	-
9	melakukan pengatalogan deskriptif dan subjek sederhana	katalog deskriptif dan subjek sederhana	-	-	-	-
10	melakukan penjajaran koleksi perpustakaan (shelving)	daftar hasil penjajaran koleksi perpustakaan (shelving)	-	-	-	-
11	mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi (discarding)	daftar koleksi perpustakaan yang dikeluarkan dari jajaran koleksi (discarding)	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						9
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	laporan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan (sirkulasi)				Laporan	
2	laporan pengumpulan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi				Laporan	
3	laporan hasil penyiapan bahan pameran perpustakaan				Laporan	
4	daftar koleksi perpustakaan yang dijilid				Daftar	
5	laporan hasil anotasi koleksi perpustakaan				Laporan	
6	laporan hasil referensi cepat (quick reference)				Laporan	
7	laporan hasil entri data kepastakawanan				Laporan	
8	laporan hasil identifikasi kerusakan koleksi perpustakaan				Laporan	
9	katalog deskriptif dan subjek sederhana				Katalog	
10	daftar hasil penjajaran koleksi perpustakaan (shelving)				Daftar	
11	daftar koleksi perpustakaan yang dikeluarkan dari jajaran koleksi (discarding)				Daftar	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Koleksi perpustakaan			mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi (discarding)		
2	Koleksi perpustakaan			menjilid koleksi perpustakaan		

3	Koleksi perpustakaan	melakukan referensi cepat (quick reference)
4	Koleksi perpustakaan	melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan (sirkulasi)
5	Koleksi perpustakaan	menyiapkan bahan pameran perpustakaan
6	Data kepastakawanan	mengentri data kepastakawanan
7	Koleksi perpustakaan	membuat anotasi koleksi perpustakaan
8	Koleksi perpustakaan	melakukan pengatalogan deskriptif dan subjek sederhana
9	Alat bantu seleksi	mengumpulkan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi
10	Koleksi perpustakaan	melakukan penjajaran koleksi perpustakaan (shelving)
11	Koleksi perpustakaan	mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menjilid koleksi perpustakaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengumpulkan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi (discarding)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pameran perpustakaan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengentri data kepastakawanan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat anotasi koleksi perpustakaan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan (sirkulasi)
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjajaran koleksi perpustakaan (shelving)
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengatalogan deskriptif dan subjek sederhana
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan referensi cepat (quick reference)
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan keakuratan pembuatan anotasi koleksi perpustakaan 2. Kelancaran penyiapan bahan pameran perpustakaan 3. Ketepatan dan keakutaran penjilidan koleksi perpustakaan 4. Ketepatan dan keakutan penjajaran koleksi perpustakaan (shelving)		

<div>5. Kelancaran pengentrian data kepustakawanan</div> <div>6. Ketepatan dan keakuratan pengidentifikasian kerusakan koleksi perpustakaan</div> <div>7. kelancaran pelaksanaan kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi (discarding)</div> <div>8. ketepatan dan keakuratan pengumpulan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi</div> <div>9. Kesesuaian pelaksanaan referensi cepat (quick reference)</div> <div>10. Kelancaran pelaksanaan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan (sirkulasi)</div> <div>11. Ketepatan dan keakuratan pengatalogan deskriptif dan subjek sederhana</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. menentukan metode pengumpulan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi</div> <div>2. menentukan metode penjajaran koleksi perpustakaan (shelving)</div> <div>3. menentukan metode pelaksanaan kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi (discarding)</div> <div>4. menentukan metode penjilidan koleksi perpustakaan</div> <div>5. menentukan metode pengidentifikasian kerusakan koleksi perpustakaan</div> <div>6. menentukan metode pengatalogan deskriptif dan subjek sederhana</div> <div>7. memberikan saran pelaksanaan referensi cepat (quick reference)</div> <div>8. menolak memberikan pelayanan peminjaman yang tidak sesuai ketentuan dan memberikan teguran terhadap anggota yang mengembalikan koleksi tidak sesuai ketentuan</div> <div>9. merekomendasikan bahan pameran perpustakaan yang akan ditampilkan</div> <div>10. menentukan metode pengentrian data kepustakawanan</div> <div>11. menentukan metode pembuatan anotasi koleksi perpustakaan</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana pelaksana dilingkungan Bidang Perpustakaan	Koordinasi
2	Kepala Bidang Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Perpustakaan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Penerangan	terang
3	Udara	sejuk
4	Suhu	dingin/panas
5	Letak	strategis
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suara	tenang
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana kerja, 2.Mengelola perpustakaan/bahan pustaka,3.Menyusun katalog
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Sosial, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berdiri, Memegang
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

Asisten Perpustakaan Penyelia - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Asisten Perpustakaan Penyelia				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan teknis administratif dalam operasional perpustakaan				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI, D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI, D-III TEKNIK PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN INFORMASI, D-III ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN, D-III ILMU PERPUSTAKAAN, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III PERPUSTAKAAN, D-III PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III PERPUSTAKAAN, INFORMASI, DAN KEARSIPAN, D-III ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PUSTAKAWAN, DIKLAT PERPUSTAKAAN KELILING, PENT. PERPUSTAKAN UMUM, PERPUSTAKAAN, ORIENTASI PERPUSTAKAAN, DIKLAT FUNGSIONAL PUSTAKAWAN, JOB TRAINING PETUGAS PERPUSTAKAAN, KEPUSTAKAAN, SEMINAR/WORKSHOP/KURSUS/MAGANG PUSTAKAWAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	membuat statistik perpustakaan	laporan statistik perpustakaan	-	-	-	-
2	melakukan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka	laporan hasil identifikasi kebutuhan informasi pemustaka	-	-	-	-
3	melakukan validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan	laporan hasil validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan	-	-	-	-
4	melakukan layanan tur perpustakaan (library tour)	laporan layanan tur perpustakaan (library tour)	-	-	-	-
5	melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service)	laporan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service)	-	-	-	-
6	menata tata naskah terbitan berkala	laporan hasil penataan naskah	-	-	-	-

		terbitan berkala				
7	melakukan layanan penuturan cerita (storytelling)	laporan layanan penuturan cerita (storytelling)	-	-	-	-
8	mengontrol kondisi lingkungan penyimpanan koleksi perpustakaan	laporan hasil kontrol kondisi lingkungan ruang penyimpanan koleksi perpustakaan	-	-	-	-
9	menyusun rencana kerja teknis perpustakaan	dokumen rencana kerja teknis perpustakaan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						8
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	laporan statistik perpustakaan				Laporan	
2	laporan hasil identifikasi kebutuhan informasi pemustaka				Laporan	
3	laporan hasil validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan				Laporan	
4	laporan layanan tur perpustakaan (library tour)				Laporan	
5	laporan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service)				Laporan	
6	laporan hasil penataan naskah terbitan berkala				Laporan	
7	laporan layanan penuturan cerita (storytelling)				Laporan	
8	laporan hasil kontrol kondisi lingkungan ruang penyimpanan koleksi perpustakaan				Laporan	
9	dokumen rencana kerja teknis perpustakaan				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Informasi pemustaka			melakukan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka		
2	Koleksi perpustakaan			mengontrol kondisi lingkungan penyimpanan koleksi perpustakaan		
3	Alat bantu seleksi			melakukan validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan		
4	Tata naskah			menata tata naskah terbitan berkala		
5	Informasi perpustakaan			menyusun rencana kerja teknis perpustakaan		
6	Koleksi perpustakaan			melakukan layanan penuturan cerita (storytelling)		

7	Koleksi perpustakaan	melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service)
8	Koleksi perpustakaan	melakukan layanan tur perpustakaan (library tour)
9	Data perpustakaan	membuat statistik perpustakaan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana kerja teknis perpustakaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan layanan penuturan cerita (storytelling)
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan layanan tur perpustakaan (library tour)
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menata tata naskah terbitan berkala
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat statistik perpustakaan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengontrol kondisi lingkungan penyimpanan koleksi perpustakaan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. ketepatan penyusunan rencana kerja teknis perpustakaan</div> <div>2. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka</div> <div>3. keakuratan dan ketepatan penyusunan statistik perpustakaan</div> <div>4. kelancaran layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service)</div> <div>5. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan</div> <div>6. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kontrol kondisi lingkungan penyimpanan koleksi perpustakaan</div> <div>7. ketepatan penataan tata naskah terbitan berkala</div> <div>8. kelancaran layanan tur perpustakaan (library tour)</div> <div>9. kelancaran layanan penuturan cerita (storytelling)</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. menentukan metode pelaksanaan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka</div> <div>2. menentukan metode pelaksanaan kontrol kondisi lingkungan penyimpanan koleksi perpustakaan</div> <div>3. menentukan metode pelaksanaan validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan</div> <div>4. menentukan metode penataan tata naskah terbitan berkala</div> <div>5. menentukan metode penyusunan rencana kerja teknis perpustakaan</div> <div>6. menentukan metode layanan penuturan cerita (storytelling)</div>		

7. menentukan metode layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service)		
8. menentukan metode layanan tur perpustakaan (library tour)		
9. menentukan metode penyusunan statistik perpustakaan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana pelaksana dilingkungan Bidang Perpustakaan	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Perpustakaan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Getaran	tidak ada
3	Letak	strategis
4	Suara	tenang
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Suhu	dingin/panas
8	Penerangan	terang
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana kerja, 2.Mengelola perpustakaan/bahan pustaka,3.Menyusun katalog
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Influencing (INFLU), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Artistik, Sosial, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berdiri, Memegang
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	

a. Hubungan dengan data Menganalisis data	
b. Hubungan dengan orang	Menyelia
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
8	

Pustakawan Ahli Pertama - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pustakawan Ahli Pertama				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM, S-1 PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PUSTAKAWAN, DIKLAT FUNGSIONAL PUSTAKAWAN, PERPUSTAKAAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan	Laporan penyiangan koleksi perpustakaan	-	-	-	-
2	melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga	Daftar Katalog deskriptif bahan perpustakaan tingkat 3	-	-	-	-
3	menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik	dokumen lembar informasi terseleksi	-	-	-	-
4	mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service)	Laporan pengelolaan layanan koleksi perpustakaan	-	-	-	-
5	membuat cadangan data (backup)	Laporan hasil backup data	-	-	-	-
6	menyusun literatur sekunder berupa bibliografi berannotasi tercetak/elektronik	Naskah bibliografi berannotasi	-	-	-	-
7	melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya	Brosur/leaflet/spanduk	-	-	-	-

8	melakukan pelestarian informasi koleksi foto	Daftar judul koleksi perpustakaan	-	-	-	-
9	menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik	naskah literatur sekunder	-	-	-	-
10	mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus	Laporan kegiatan layanan	-	-	-	-
11	melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm	Daftar judul koleksi perpustakaan	-	-	-	-
12	membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah	dokumen abstrak indikatif koleksi perpustakaan	-	-	-	-
13	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio	Naskah siaran radio	-	-	-	-
14	menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik	naskah literatur sekunder	-	-	-	-
15	mengelola layanan story telling	Laporan kegiatan storytelling	-	-	-	-
16	menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik	Indeks artikel	-	-	-	-
17	membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	dokumen abstrak indikatif koleksi perpustakaan	-	-	-	-
18	mengelola layanan sirkulasi	Laporan pengelolaan layanan sirkulasi	-	-	-	-
19	melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji	Laporan kegiatan sosialisasi	-	-	-	-
20	menyelenggarakan pameran sebagai panitia.	Laporan penyelenggaraan pameran	-	-	-	-
21	mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan	Dokumen data	-	-	-	-
22	membuat statistik Kepustakawanan	Laporan statistik kepastakawanan.	-	-	-	-

23	mengelola basis data (data maintenance)	Laporan hasil pengelolaan basis data	-	-	-	-
24	melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita	Naskah berita	-	-	-	-
25	membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa asing	Daftar anotasi koleksi perpustakaan	-	-	-	-
26	membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah	Daftar anotasi koleksi perpustakaan	-	-	-	-
27	membuat kata kunci	Daftar judul bahan	-	-	-	-
28	melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)	laporan hasil pengkajian	-	-	-	-
29	melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis	Daftar judul koleksi perpustakaan	-	-	-	-
30	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet)	Naskah yang diunggah	-	-	-	-
31	mengelola layanan pinjam antar Perpustakaan (inter library loan service)	Daftar layanan pinjam antar perpustakaan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						9
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan penyiangan koleksi perpustakaan				Laporan	
2	Daftar Katalog deskriptif bahan perpustakaan tingkat 3				daftar	
3	dokumen lembar informasi terseleksi				dokumen	
4	Laporan pengelolaan layanan koleksi perpustakaan				Laporan	
5	Laporan hasil backup data				Laporan	
6	Naskah bibliografi beranotasi				naskah	
7	Brosur/leaflet/spanduk				Brosur	
8	Daftar judul koleksi perpustakaan				daftar	
9	naskah literatur sekunder				naskah	
10	Laporan kegiatan layanan				Laporan	
11	Daftar judul koleksi perpustakaan				daftar	
12	dokumen abstrak indikatif koleksi perpustakaan				dokumen	

13	Naskah siaran radio	naskah
14	naskah literatur sekunder	naskah
15	Laporan kegiatan storytelling	Laporan
16	Indeks artikel	artikel
17	dokumen abstrak indikatif koleksi perpustakaan	dokumen
18	Laporan pengelolaan layanan sirkulasi	Laporan
19	Laporan kegiatan sosialisasi	Laporan
20	Laporan penyelenggaraan pameran	Laporan
21	Dokumen data	dokumen
22	Laporan statistik kepastakawanan.	Laporan
23	Laporan hasil pengelolaan basis data	Laporan
24	Naskah berita	naskah
25	Daftar anotasi koleksi perpustakaan	daftar
26	Daftar anotasi koleksi perpustakaan	daftar
27	Daftar judul bahan	daftar
28	laporan hasil pengkajian	Laporan
29	Daftar judul koleksi perpustakaan	daftar
30	Naskah yang diunggah	naskah
31	Daftar layanan pinjam antar perpustakaan	daftar
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, Komputer	menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik
2	Koleksi perpustakaan	mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan
3	alat bantu seleksi	melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga
4	ATK, Komputer, internet, Alat bantu seleksi	membuat kata kunci
5	ATK, komputer, Koleksi, DDC dan tajuk subjek	membuat cadangan data (backup)
6	ATK, Komputer, Koleksi, Kartu katalog,	membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah
7	ATK, Komputer, Kartu katalog	membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
8	ATK, Komputer, Kartu katalog	membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah
9	ATK, Komputer, Kartu katalog	menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik
10	ATK, Komputer, Koleksi	menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik
11	ATK, Komputer, Koleksi	melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis

12	ATK, Komputer, Koleksi	melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm
13	ATK, Komputer, Koleksi	melakukan pelestarian informasi koleksi foto
14	ATK, Komputer, Koleksi, Scanner	mengelola layanan sirkulasi
15	Koleksi perpustakaan	mengelola layanan story telling
16	ATK, Komputer	melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)
17	ATK, Komputer	melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji
18	ATK, Komputer, Koleksi, Katalog, Bibliografi	melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita
19	ATK, Komputer	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet)
20	Koleksi perpustakaan	menyelenggarakan pameran sebagai panitia.
21	ATK, Komputer, buku pedoman, buku aturan	mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan
22	ATK, Komputer, Koleksi	mengelola basis data (data maintenance)
23	Koleksi perpustakaan	membuat statistik Kepustakawanan
24	ATK, Komputer, Koleksi	menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik
25	ATK, Komputer, Koleksi	menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik
26	ATK, Komputer, Kartu katalog	membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa asing
27	ATK, Komputer	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio
28	ATK, Komputer, Katalog, Koleksi, Bibliografi	mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus
29	Koleksi perpustakaan	mengelola layanan pinjam antar Perpustakaan (inter library loan service)
30	Koleksi perpustakaan	melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya
31	Koleksi perpustakaan, Katalog	mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service)
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat kata kunci
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat cadangan data (backup)
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola basis data (data maintenance)
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa asing
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pelestarian informasi koleksi foto
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola layanan sirkulasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola layanan pinjam antar Perpustakaan (inter library loan service)
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service)
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola layanan story telling
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk

		brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan pameran sebagai panitia.
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet)
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat statistik Kepustakawanan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan keakuratan Pembuatan kata kunci 2. Ketepatan dan kelancaran Pelaksanaan pelestarian informasi koleksi foto 3. Ketepatan dan keakuratan Pelaksanaan pelestarian informasi koleksi mikrofis 4. Ketepatan dan keakuratan Penyusunan literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik 5. Kelancaran Penyelenggaraan pameran sebagai panitia. 6. Ketepatan dan keakuratan Pembuatan abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia 7. Ketepatan dan keakuratan Pembuatan abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah 8. Ketepatan dan keakuratan Pelaksanaan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga 9. Ketepatan dan keakuratan Penyusunan literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik 10. Kesesuaian Pengelolaan layanan pinjam antar Perpustakaan (inter library loan service) 11. Ketepatan Pembuatan statistik Kepustakawanan 12. Ketepatan dan keakuratan Penyusunan literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik 13. Kesesuaian publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet) 14. Kesesuaian Pengelolaan layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service) 15. Ketepatan dan kelancaran Pelaksanaan pelestarian informasi koleksi mikrofilm 16. Ketepatan Penyusunan dan penyebaran informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik 17. Ketepatan dan keakuratan pengumpulan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan 18. Ketepatan dan keakuratan Pembuatan anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah 19. Kesesuaian publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio 20. Kelancaran Pelaksanaan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji 21. Ketepatan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional) 		

<div>22. Kesesuaian Pengelolaan layanan story telling</div> <div>23. Kesesuaian Pengelolaan layanan sirkulasi</div> <div>24. Ketepatan dan keakuratan Pembuatan anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa asing</div> <div>25. Ketepatan dan keakuratan Pengelolaan basis data (data maintenance)</div> <div>26. Ketepatan dan keakuratan Pembuatan cadangan data (backup)</div> <div>27. Kesesuaian publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita</div> <div>28. Ketepatan dan keakuratan Pengidentifikasian Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan</div> <div>29. Kesesuaian publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya</div> <div>30. Ketepatan dan keakuratan Penyusunan literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik</div> <div>31. Kesesuaian Pengelolaan layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus</div>
<div>VII. WEWENANG</div>
<div>1. Menentukan metode Pengumpulan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan</div> <div>2. Menentukan metode Pengidentifikasian Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan</div> <div>3. Menentukan metode Pelaksanaan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga</div> <div>4. Menentukan metode Pembuatan kata kunci</div> <div>5. Menentukan metode Pembuatan cadangan data (backup)</div> <div>6. Menentukan metode Pengelolaan basis data (data maintenance)</div> <div>7. Menentukan metode Pembuatan anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah</div> <div>8. Menentukan metode Pembuatan anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa asing</div> <div>9. Menentukan metode Pembuatan abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia</div> <div>10. Menentukan metode Pembuatan abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah</div> <div>11. Menentukan metode Penyusunan literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik</div> <div>12. Menentukan metode Penyusunan literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik</div> <div>13. Menentukan metode Penyusunan literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik</div> <div>14. Menentukan metode Penyusunan literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik</div> <div>15. Menentukan metode pelestarian informasi koleksi mikrofis</div> <div>16. Menentukan metode pelestarian informasi koleksi mikrofilm</div> <div>17. Menentukan metode pelestarian informasi koleksi foto</div> <div>18. Menentukan metode Pengelolaan layanan sirkulasi</div> <div>19. Menentukan metode Pengelolaan layanan pinjam antar Perpustakaan (inter library loan service)</div> <div>20. Menentukan metode Pengelolaan layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service)</div> <div>21. Menentukan metode Pengelolaan layanan story telling</div> <div>22. Menentukan metode Pengelolaan layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus</div> <div>23. Menetapkan Penyusunan dan penyebaran informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik</div> <div>24. Menentukan metode Pembuatan statistik Kepustakawanan</div> <div>25. Menentukan Pelaksanaan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)</div> <div>26. Menentukan Pelaksanaan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji</div> <div>27. Menentukan Pelaksanaan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita</div>

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.		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Udara	sejuk
3	Penerangan	terang
4	Getaran	tidak ada
5	Letak	strategis
6	Suara	tenang
7	Kedaaan Ruangan	baik
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana kerja, 2.Mengelola perpustakaan/bahan pustaka, 3.Menyusun katalog.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Sosial, Kewirausahaan, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berdiri, Memegang
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58

c. Tinggi Badan (cm)		tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)		tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan		tidak ada syarat khusus
f. Penampilan		rapi
g. Keadaan Fisik		Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
a. Hubungan dengan data		Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang		Menyelia
c. Hubungan dengan benda		Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a. Nilai Kinerja		Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Pustakawan Ahli Muda - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pustakawan Ahli Muda				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PUSTAKAWAN, PERPUSTAKAAN, DIKLAT TEKNIS PUSTAKAWAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang kepustakawanan paling singkat 1 (satu) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan	Dokumen data	-	-	-	-
2	menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota	Dokumen rencana kerja operasional	-	-	-	-
3	membuat tajuk kendali nama geografi	Naskah tajuk kendali nama geografi	-	-	-	-
4	menyunting data bibliografi	Daftar Data Bibliografi	-	-	-	-
5	menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di dalam negeri.	Jadwal sebagai pemandu pameran	-	-	-	-
6	melakukan seleksi Koleksi Perpustakaan	Daftar bahan perpustakaan hasil seleksi	-	-	-	-
7	membuat tajuk kendali nama badan korporasi	Naskah tajuk kendali nama badan korporasi	-	-	-	-
8	membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah	Naskah abstrak informatif koleksi perpustakaan	-	-	-	-

		berbahasa daerah				
9	membina kelompok pembaca	Laporan kegiatan pembinaan kelompok pembaca	-	-	-	-
10	melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio	Naskah berita dan/atau rekaman yang sudah disiarkan melalui radio	-	-	-	-
11	menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik	Dokumen paket informasi terseleksi	-	-	-	-
12	melakukan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan	Daftar Koleksi Perpustakaan Yang Diperbaiki	-	-	-	-
13	menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik	Naskah litelatur sekunder	-	-	-	-
14	memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	Naskah konsultasi kepustakawanan	-	-	-	-
15	melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional)	laporan hasil pengkajian	-	-	-	-
16	melakukan pelestarian informasi Koleksi Perpustakaan dalam format digital	Daftar judul koleksi perpustakaan yang dialih mediakan	-	-	-	-
17	membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing	Naskah abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing	-	-	-	-
18	melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan sebagai penyaji	Laporan kegiatan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan	-	-	-	-
19	melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka	Laporan hasil survei kebutuhan informasi pemustaka	-	-	-	-

20	mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan	Daftar koleksi Penyiangan	-	-	-	-
21	membuat tajuk kendali nama orang	Naskah tajuk kendali nama orang	-	-	-	-
22	melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka	Laporan kegiatan melakukan pendidikan pemustaka	-	-	-	-
23	melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	Laporan hasil monitoring penyelenggaraan perpustakaan	-	-	-	-
24	melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji	Laporan kegiatan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan	-	-	-	-
25	melakukan penelusuran informasi kompleks	Daftar hasil penelusuran	-	-	-	-
26	melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan	Daftar bahan perpustakaan yang dibuatkan klasifikasi kompleks	-	-	-	-
27	membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	Naskah abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa indonesia	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						8
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen data				dokumen	
2	Dokumen rencana kerja operasional				dokumen	
3	Naskah tajuk kendali nama geografi				naskah	
4	Daftar Data Bibliografi				daftar	
5	Jadwal sebagai pemandu pameran				Jadwal	
6	Daftar bahan perpustakaan hasil seleksi				daftar	
7	Naskah tajuk kendali nama badan korporasi				naskah	
8	Naskah abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah				naskah	
9	Laporan kegiatan pembinaan kelompok pembaca				Laporan	

10	Naskah berita dan/atau rekaman yang sudah disiarkan melalui radio	naskah
11	Dokumen paket informasi terseleksi	dokumen
12	Daftar Koleksi Perpustakaan Yang Diperbaiki	daftar
13	Naskah litelatur sekunder	naskah
14	Naskah konsultasi kepustakawanan	naskah
15	laporan hasil pengkajian	Laporan
16	Daftar judul koleksi perpustakaan yang dialih mediakan	daftar
17	Naskah abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing	naskah
18	Laporan kegiatan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan	Laporan
19	Laporan hasil survei kebutuhan informasi pemustaka	Laporan
20	Daftar koleksi Penyiangan	daftar
21	Naskah tajuk kendali nama orang	naskah
22	Laporan kegiatan melakukan pendidikan pemustaka	Laporan
23	Laporan hasil monitoring penyelenggaraan perpustakaan	Laporan
24	Laporan kegiatan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan	Laporan
25	Daftar hasil penelusuran	daftar
26	Daftar bahan perpustakaan yang dibuatkan klasifikasi kompleks	daftar
27	Naskah abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa indonesia	naskah
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data penyelenggaraan perpustakaan	mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan
2	Data penyelenggaraan perpustakaan	melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan
3	ATK, Komputer, internet, Alat bantu seleksi	melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka
4	ATK, Komputer, Koleksi, Kartu katalog,	melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan
5	ATK, Komputer, Kartu katalog	membuat tajuk kendali nama orang
6	ATK, Komputer, Kartu katalog	membuat tajuk kendali nama geografi
7	ATK, Komputer, Kartu katalog	menyunting data bibliografi
8	Koleksi perpustakaan	membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing
9	Koleksi perpustakaan	membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
10	Koleksi perpustakaan	membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah

11	Koleksi perpustakaan	melakukan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan
12	Koleksi perpustakaan	melakukan pelestarian informasi Koleksi Perpustakaan dalam format digital
13	Koleksi perpustakaan	melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka
14	ATK, Komputer, Katalog	melakukan penelusuran informasi kompleks
15	Koleksi perpustakaan	membina kelompok pembaca
16	ATK, Komputer	melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional)
17	ATK, Komputer	memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan
18	Koleksi perpustakaan	melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji
19	ATK, Komputer, Koleksi, Katalog, Bibliografi	melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio
20	Koleksi perpustakaan	menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di dalam negeri.
21	Koleksi perpustakaan	melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan sebagai penyaji
22	ATK, Komputer, Katalog, Koleksi, Bibliografi	menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik
23	Koleksi perpustakaan	mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan
24	Koleksi perpustakaan	menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik
25	Data penyelenggaraan perpustakaan	menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota
26	ATK, komputer, Koleksi, DDC dan tajuk subjek	melakukan seleksi Koleksi Perpustakaan
27	ATK, Komputer, Kartu katalog	membuat tajuk kendali nama badan korporasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan seleksi Koleksi Perpustakaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan

		Perpustakaan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat tajuk kendali nama badan korporasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat tajuk kendali nama orang
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat tajuk kendali nama geografi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyunting data bibliografi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pelestarian informasi Koleksi Perpustakaan dalam format digital
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penelusuran informasi kompleks
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional)
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan sebagai penyaji
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di dalam negeri.
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan

26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membina kelompok pembaca
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 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 orang 9. Ketepatan penyuntingan data bibliografi 10. Ketepatan pembuatan tajuk kendali nama geografi 11. Ketepatan pelaksanaan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan 12. Kelanacaran pelaksanaan penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan sebagai penyaji 13. Kelanacaran dan ketepatan pembuatan abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia 14. Kelanacaran pelaksanaan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji 15. Ketepatan pembuatan tajuk kendali nama badan korporasi 16. Ketepatan pembuatan abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah 17. Kelancaran pelaksanaan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka 18. Kelancaran pembinaan kelompok pembaca 19. Kelancaran penyelenggaraan pameran sebagai pemandu di dalam negeri. 20. Ketepatan pelaksanaan penelusuran informasi kompleks 21. Ketepatan pelaksanaan pelestarian informasi Koleksi Perpustakaan dalam format digital 22. Ketepatan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional) 23. Ketepatan pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio 24. Kelancaran dan ketepatan pembuatan abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing 25. Ketepatan penyusunan literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik 26. Ketepatan penyusunan dan penyebaran informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik 27. Ketepatan pemberian konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 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 		

<div>7. Menentukan motode pelaksanaan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan</div> <div>8. Menentukan motode pembuatan tajuk kendali nama badan korporasi</div> <div>9. Menentukan motode pembuatan tajuk kendali nama orang</div> <div>10. Menentukan motode pembuatan tajuk kendali nama geografi</div> <div>11. Menentukan motode penyuntingan data bibliografi</div> <div>12. Menentukan motode pembuatan abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing</div> <div>13. Menentukan motode pembuatan abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia</div> <div>14. Menentukan motode pembuatan abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah</div> <div>15. Menentukan motode penyusunan literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik</div> <div>16. Menentukan motode pelaksanaan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan</div> <div>17. Menentukan motode pelaksanaan pelestarian informasi Koleksi Perpustakaan dalam format digital</div> <div>18. Menentukan motode pelaksanaan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka</div> <div>19. Menentukan motode pelaksanaan penelusuran informasi kompleks</div> <div>20. Menentukan sasaran pembinaan kelompok pembaca</div> <div>21. Menentukan tema penyusunan dan penyebaran informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik</div> <div>22. Menentukan tema pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional)</div> <div>23. Menentukan sasaran pemberian konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan</div> <div>24. Menentukan sasaran pelaksanaan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji</div> <div>25. Menentukan sasaran pelaksanaan penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan sebagai penyaji</div> <div>26. Menentukan metode pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio</div> <div>27. Merekomendasikan penyelenggaraan pameran sebagai pemandu di dalam negeri.</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional Teknis/Jabatan pelaksana pelaksana dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang

2	Udara	sejuk
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Suhu	dingin
5	Kedadaan Ruangan	baik
6	Letak	strategis
7	Penerangan	terang
8	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana kerja, 2.Mengelola perpustakaan/bahan pustaka, 3.Menyusun katalog.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Sosial, Artistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Memegang, Duduk, Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

Pustakawan Ahli Madya - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pustakawan Ahli Madya				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI, S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PUSTAKAWAN, PERPUSTAKAAN, DIKLAT TEKNIS PUSTAKAWAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang kepastakawanan paling singkat 1 (satu) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	membuat panduan pustaka (pathfinder)	dokumen panduan pustaka (pathfinder)	-	-	-	-
2	memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi	Naskah konsultasi kepastakawanan	-	-	-	-
3	melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi informasi	Laporan kegiatan bimbingan pemustaka	-	-	-	-
4	membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing	Naskah abstrak informatif koleksi perpustakaan	-	-	-	-
5	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi	Naskah siaran televisi	-	-	-	-
6	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual	Naskah film disertai rekaman film	-	-	-	-
7	melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis	Naskah sinopsis/Resensi di media	-	-	-	-

		cetak asli atau fotokopi				
8	menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain	dokumen desain pameran	-	-	-	-
9	melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai narasumber	Laporan pelaksanaan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan	-	-	-	-
10	mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan	Laporan pelaksanaan hasil identifikasi wilayah	-	-	-	-
11	Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai narasumber	Laporan pelaksanaan sosialisasi perpustakaan dan keustakawanan	-	-	-	-
12	melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral)	Dokumen hasil kajian keustakawanan bersifat kompleks	-	-	-	-
13	melakukan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga	Daftar bahan perpustakaan yang divalidasi	-	-	-	-
14	menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator	Dokumen rencana kerja operasional	-	-	-	-
15	melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan	Daftar klasifikasi kompleks dan tajuk subjek	-	-	-	-
16	mengelola Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan	Daftar koleksi hasil pengelolaan pasca penyiangan	-	-	-	-
17	melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi	Laporan kegiatan bimbingan penggunaan sumber referensi	-	-	-	-
18	menganalisis/membuat kritik karya Sistem Kepustakawanan.	Naskah hasil kritik karya	-	-	-	-
19	mengelola layanan e-resources	Laporan kegiatan pengelolaan layanan e-resources	-	-	-	-

20	menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota	Dokumen rencana kerja strategis	-	-	-	-
21	menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri	Jadwal sebagai pemandu pameran	-	-	-	-
22	melakukan validasi data di pangkalan data	Laporan hasil validasi data	-	-	-	-
23	membuat tajuk kendali subjek	Daftar entri tajuk subjek	-	-	-	-
24	membuat prototip/model Perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan	Prototip/model perpustakaan	-	-	-	-
25	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi	Naskah siaran televisi	-	-	-	-
26	melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan	Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan perpustakaan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	dokumen panduan pustaka (pathfinder)				dokumen	
2	Naskah konsultasi kepastakawanan				naskah	
3	Laporan kegiatan bimbingan pemustaka				Laporan	
4	Naskah abstrak informatif koleksi perpustakaan				naskah	
5	Naskah siaran televisi				naskah	
6	Naskah film disertai rekaman film				naskah	
7	Naskah sinopsis/Resensi di media cetak asli atau fotokopi				naskah	
8	dokumen desain pameran				dokumen	
9	Laporan pelaksanaan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan				Laporan	
10	Laporan pelaksanaan hasil identifikasi wilayah				Laporan	
11	Laporan pelaksanaan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan				Laporan	
12	Dokumen hasil kajian kepastakawanan bersifat kompleks				dokumen	
13	Daftar bahan perpustakaan yang divalidasi				daftar	
14	Dokumen rencana kerja operasional				dokumen	
15	Daftar klasifikasi kompleks dan tajuk subjek				daftar	
16	Daftar koleksi hasil pengelolaan pasca penyiangan				daftar	

17	Laporan kegiatan bimbingan penggunaan sumber referensi	Laporan
18	Naskah hasil kritik karya	naskah
19	Laporan kegiatan pengelolaan layanan e-resources	Laporan
20	Dokumen rencana kerja strategis	dokumen
21	Jadwal sebagai pemandu pameran	Jadwal
22	Laporan hasil validasi data	Laporan
23	Daftar entri tajuk subjek	daftar
24	Prototip/model perpustakaan	Prototip
25	Naskah siaran televisi	naskah
26	Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan perpustakaan	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, Komputer, Media cetak	melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis
2	ATK, Komputer, koleksi perpustakaan	menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri
3	ATK, Komputer, buku pedoman, buku aturan	menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota
4	ATK, Komputer, buku pedoman, buku aturan, renstra, RPJM, RPJP	menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator
5	ATK, komputer, Koleksi, DDC dan tajuk subjek	melakukan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga
6	ATK, Komputer, Koleksi	membuat panduan pustaka (pathfinder)
7	ATK, Komputer, Koleksi, Kartu katalog	melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan
8	ATK, Komputer, Kartu katalog, Koleksi	membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing
9	ATK, Komputer, Kartu katalog, Koleksi	melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi informasi
10	ATK, Komputer, Koleksi	melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi
11	ATK, Komputer, Koleksi	membuat prototip/model Perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan
12	ATK, Komputer, Koleksi	memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi
13	ATK, Komputer, Data Perpustakaan	mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan
14	Materi penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan	melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai narasumber

15	materi sosialisasi tentang perpustakaan dan kepastakawanan	Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai narasumber
16	ATK, Komputer, Media elektronik	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi
17	ATK, Komputer, Media elektronik	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi
18	ATK, Komputer, Media elektronik	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual
19	ATK, Komputer	menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain
20	ATK, Komputer, Koleksi	mengelola layanan e-resources
21	ATK, Komputer	melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan
22	ATK, Komputer, Kartu katalog, Koleksi	melakukan validasi data di pangkalan data
23	ATK, Komputer, Koleksi	melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral)
24	ATK, Komputer, Kartu katalog, Koleksi	membuat tajuk kendali subjek
25	ATK, Komputer, internet, Alat bantu seleksi	mengelola Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan
26	ATK, Komputer, Koleksi, Katalog, Bibliografi	menganalisis/membuat kritik karya Sistem Kepustakawanan.
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan validasi data di pangkalan data
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai narasumber
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat tajuk kendali subjek

10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola layanan e-resources
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral)
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat prototip/model Perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menganalisis/membuat kritik karya Sistem Kepustakawanan.
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi informasi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat panduan pustaka (pathfinder)
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai narasumber
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan pembuatan tajuk kendali subjek</div> <div>2. Ketepatan analisa/pembuatan kritik karya Sistem Kepustakawanan.</div> <div>3. Kelancaran pelaksanaan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai narasumber</div> <div>4. Ketepatan pelaksanaan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan</div> <div>5. Ketepatan pembuatan prototip/model Perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan</div> <div>6. Ketepatan pengelolaan layanan e-resources</div>		

<div><div><div>7. Ketepatan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan</div><div>8. Ketepatan pengidentifikasian potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan</div><div>9. Ketepatan pembuatan abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing</div><div>10. Ketepatan pelaksanaan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis</div><div>11. Ketepatan pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual</div><div>12. Ketepatan penyusunan rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota</div><div>13. Ketepatan pelaksanaan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga</div><div>14. Ketepatan pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi</div><div>15. Ketepatan pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral)</div><div>16. Ketepatan pengelolaan koleksi Perpustakaan hasil penyiangan</div><div>17. Ketepatan penyusunan rencana kerja operasional sebagai koordinator</div><div>18. Kelancaran penyelenggaraan pameran sebagai perancang desain</div><div>19. Kelancaran pelaksanaan bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi informasi</div><div>20. Ketepatan pembuatan validasi data di pangkalan data</div><div>21. Ketepatan pemberian konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi</div><div>22. Ketepatan pembuatan panduan pustaka (pathfinder)</div><div>23. Ketepatan pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi</div><div>24. Kelancaran penyelenggaraan pameran sebagai pemandu di luar negeri</div><div>25. Kelancaran pelaksanaan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai narasumber</div><div>26. Kelancaran pelaksanaan bimbingan penggunaan sumber referensi</div></div></div>
<div>VII. WEWENANG</div>
<div><div><div>1. Menetapkan penyusunan rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota</div><div>2. Menetapkan penyusunan rencana kerja operasional sebagai koordinator</div><div>3. Menentukan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan</div><div>4. Menentukan metode pengelolaan koleksi Perpustakaan hasil penyiangan</div><div>5. Menetapkan pelaksanaan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga</div><div>6. Menentukan Pembuatan panduan pustaka (pathfinder)</div><div>7. Menentukan pelaksanaan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan</div><div>8. Menentukan pembuatan tajuk kendali subjek</div><div>9. Menentukan pembuatan validasi data di pangkalan data</div><div>10. Menentukan pembuatan abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing</div><div>11. Menentukan pelaksanaan bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi informasi</div><div>12. Menentukan pengelolaan layanan e-resources</div><div>13. Menetapkan pelaksanaan bimbingan penggunaan sumber referensi</div><div>14. Menetapkan tema pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral)</div><div>15. Memutuskan pembuatan prototip/model Perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan</div><div>16. Mennentukan pemberian konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi</div><div>17. Menentukan metode pengidentifikasian potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan</div><div>18. Menentukan pelaksanaan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai narasumber</div></div></div>

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.		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis/ jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
2	Jabatan Administrator dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
3	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suhu	dingin
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Suara	tenang
6	Penerangan	terang
7	Getaran	tidak ada
8	Udara	sejuk
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana kerja, 2.Mengelola perpustakaan/bahan pustaka, 3.Menyusun katalog.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Sosial, Artistik, Kewirausahaan

e.	Upaya Fisik	Duduk, Berdiri, Memegang
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	60
c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

Arsiparis Terampil - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Arsiparis Terampil				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III BAHASA JERMAN, D-III MANAJEMEN, D-III MANAJEMEN ASET, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III JURNALISTIK, D-III BAHASA PERANCIS, D-III SEKRETARIS, D-III BAHASA BALI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III MULTIMEDIA, D-III FOTOGRAFI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III BAHASA MANDARIN, D-III ANALISIS KIMIA, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III KESEKRETARIATAN, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III BAHASA KOREA, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III BAHASA JAWA, D-III BAHASA INDONESIA, D-III PERPUSTAKAAN, D-III DESAIN GRAFIS, D-III BAHASA INGGRIS, D-III DESAIN PRODUK, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III KOPERASI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III GIZI, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III MUSIK, D-III FARMASI, D-III SISTEM INFORMASI, D-III PENERBITAN, D-III PERIKLANAN, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III BAHASA ARAB, D-III KEARSIPAN, D-III BAHASA BELANDA, D-III AGRIBISNIS, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III ASURANSI JIWA, D-III PENYIARAN, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III BAHASA JEPANG				
c. Diklat		KEARSIPAN, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan kemasan bahan pameran arsip	-	-	-	-
2	Membuat arsip	Surat keluar dan registrasi	-	-	-	-

surat keluar						
3	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	-	-	-	-
4	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan memandu pameran arsip	-	-	-	-
5	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Berkas arsip aktif	-	-	-	-
6	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	-	-	-	-
7	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	-	-	-	-
8	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan display pameran arsip	-	-	-	-
9	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	-	-	-	-
10	Menerima arsip	Registrasi surat masuk	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan kemasan bahan pameran arsip				Laporan	
2	Surat keluar dan registrasi surat keluar				surat	
3	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil				Dokumen	
4	Laporan memandu pameran arsip				Laporan	
5	Berkas arsip aktif				berkas	
6	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak				lembar/ ekspose	
7	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan				berkas	
8	Laporan display pameran arsip				Laporan	
9	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki				Lembar/ dokumen	
10	Registrasi surat masuk				surat	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	ATK, komputer			Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil		

2	ATK, komputer, sarana pencatatan surat masuk	Menerima arsip
3	Tissu jepang, lem, etanol, alat press arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
4	Komputer, alat pencetak arsip tekstual	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
5	ATK, komputer, infraboot, gunting, cutter	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
6	Fitrin, partisi	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
7	ATK, khazanah arsip, buku kunjungan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
8	ATK, komputer, sarana pencatatan surat keluar	Membuat arsip
9	ATK, komputer, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip, label arsip, dipindahkan rak arsip	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
10	ATK, komputer, skat /guide, folder/map gantung, filing cabinet	Melakukan pemberkasan arsip aktif
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Menerima arsip
2	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Melakukan pemberkasan arsip aktif
3	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
4	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
5	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
6	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
8	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
9	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
10	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Membuat arsip
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak</div> <div>2. Ketepatan kemasan bahan pameran arsip</div> <div>3. Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar</div> <div>4. Kebenaran berkas arsip aktif</div>		

<div>5. Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil</div> <div>6. Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan</div> <div>7. Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran</div> <div>8. Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip</div> <div>9. Ketepatan display pameran arsip</div> <div>10. Keakuratan registrasi surat masuk</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak</div> <div>2. Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak</div> <div>3. Menentukan pemberkas arsip aktif</div> <div>4. Menentukan berkas arsip inaktif</div> <div>5. Menentukan arsip yang akan direstorasi/diperbaiki</div> <div>6. Menentukan bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak</div> <div>7. Menentukan bentuk kemasan bahan pameran arsip</div> <div>8. Menentukan display pameran arsip</div> <div>9. Memberikan informasi terkait arsip yang dipamerkan</div> <div>10. Menilai kinerja Arsiparis Terampil</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Kearsipan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Penerangan	terang
5	Udara	sejuk
6	Letak	strategis
7	Getaran	tidak ada
8	Suhu	dingin
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab

1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan pengawasan kearsipan, 3.Menyusun konsep yang berkaitan NSPK kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Arsiparis Mahir - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Arsiparis Mahir				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III MANAJEMEN ASET, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III JURNALISTIK, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III KOPERASI, D-III AGRIBISNIS, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III MULTIMEDIA, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III BAHASA PERANCIS, D-III ANALISIS KIMIA, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III PERIKLANAN, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III PENYIARAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III BAHASA MANDARIN, D-III PERPUSTAKAAN, D-III BAHASA KOREA, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III SEKRETARIS, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III MUSIK, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III DESAIN GRAFIS, D-III PENERBITAN, D-III KESEKRETARIATAN, D-III FARMASI, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III BAHASA JEPANG, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III DESAIN PRODUK, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III FOTOGRAFI, D-III MANAJEMEN, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III BAHASA BELANDA, D-III BAHASA JAWA, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III GIZI, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III BAHASA ARAB, D-III ASURANSI JIWA, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III BAHASA JERMAN, D-III KEARSIPAN, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III AKUNTANSI, D-III BAHASA BALI, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III BAHASA INDONESIA				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan rewashing arsip film	Daftar arsip film yang direwashing	-	-	-	-
2	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema	Laporan penelusuran referensi dan	-	-	-	-

	naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip				
3	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	-	-	-	-
4	memberikan layanan arsip aktif	Laporan layanan arsip aktif	-	-	-	-
5	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	-	-	-	-
6	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar arsip inaktif usul pindah	-	-	-	-
7	melakukan rewashing arsip video	Daftar arsip video yang rewashing	-	-	-	-
8	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	-	-	-	-
9	menyusun daftar arsip statis	Daftar arsip statis	-	-	-	-
10	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	-	-	-	-
11	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	-	-	-	-
12	melakukan restorasi arsip foto	Daftar arsip foto yang restorasi	-	-	-	-
13	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	-	-	-	-
14	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar berkas arsip terjaga	-	-	-	-

15	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	-	-	-	-
16	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
17	menyusun inventaris arsip	Inventaris arsip	-	-	-	-
18	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
19	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	-	-	-	-
20	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	-	-	-	-
21	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	-	-	-	-
22	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Daftar arsip film yang direwashing				Daftar	
2	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip				Laporan	
3	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media				Daftar	
4	Laporan layanan arsip aktif				Laporan	
5	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi				Laporan	
6	Daftar arsip inaktif usul pindah				Daftar	

7	Daftar arsip video yang rewashing	Daftar
8	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar
9	Daftar arsip statis	Daftar
10	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan
11	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara
12	Daftar arsip foto yang restorasi	Daftar
13	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar
14	Daftar berkas arsip terjaga	Daftar
15	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar
16	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas
17	Inventaris arsip	Inventaris
18	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan
19	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan
20	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian
21	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	Daftar
22	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
2	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip, rak arsip	melakukan pemberkasan arsip terjaga
3	ATK, komputer	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	ATK, rak arsip	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
5	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
6	ATK, komputer	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
7	ATK, komputer	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
8	ATK, buk/formulir peminjaman arsip, komputer	memberikan layanan arsip aktif
9	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip aktif, filing cabinet	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
10	ATK, buku layanan, komputer	menyusun daftar arsip statis
11	ATK. Komputer	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip

		statis
12	ATK, komputer	menyusun inventaris arsip
13	ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol	melakukan rewashing arsip film
14	ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita film	melakukan recleaning arsip rekaman suara
15	ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita video	melakukan rewashing arsip video
16	ATK, komputer	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
17	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
18	ATK, komputer	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
19	ATK, suara, lap/kain pembersih foto	melakukan restorasi arsip foto
20	ATK, komputer	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
21	ATK, buku/formulir peminjaman arsip, komputer	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
22	ATK, komputer	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan 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 terkaitdengan 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 pengelolaan arsip statis	menyusun daftar arsip statis
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun inventaris arsip

11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
12	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip film
13	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan recleaning arsip rekaman suara
14	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip video
15	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
16	Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
17	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
18	Peraturan terkait dengan alih media arsip	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
19	Peraturan terkait dengan layanan arsip	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
20	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan restorasi arsip foto
21	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
22	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan layanan arsip aktif</div> <div>2. Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga</div> <div>3. Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip</div> <div>4. Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif</div> <div>5. Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan</div> <div>6. Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media</div> <div>7. Keakuratan daftar arsip statis</div> <div>8. Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah</div> <div>9. Keakuratan daftar arsip terjaga</div> <div>10. Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi</div> <div>11. Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip</div> <div>12. Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning</div> <div>13. Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip</div> <div>14. Ketetapan layanan arsip yang disimpan dan ditata</div> <div>15. Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan</div> <div>16. Kesesuaian arsip yang rewashing</div> <div>17. Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga</div> <div>18. Ketepatan inventaris arsip</div> <div>19. Kesesuaian arsip foto yang restorasi</div>		

20. Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis		
21. Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip		
22. Kesesuaian arsip film yang direwashing		
VII. WEWENANG		
1. Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak		
2. Menolak permintaan daftar 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		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kearsipan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

2	Suara	tenang
3	Getaran	tidak ada
4	Penerangan	terang
5	Suhu	dingin
6	Udara	sejuk
7	Kedadaan Ruangan	baik
8	Letak	strategis
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan preservasi arsip, 2.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 3.Melakukan pengelolaan arsip statis.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

Arsiparis Penyelia - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Arsiparis Penyelia				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III PERIKLANAN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III BAHASA INDONESIA, D-III BAHASA JEPANG, D-III DESAIN PRODUK, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III MANAJEMEN, D-III ANALISIS KIMIA, D-III DESAIN GRAFIS, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III ASURANSI JIWA, D-III SEKRETARIS, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III BAHASA KOREA, D-III SISTEM INFORMASI, D-III KOPERASI, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III KESEKRETARIATAN, D-III GIZI, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III FOTOGRAFI, D-III FARMASI, D-III MULTIMEDIA, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III BAHASA JERMAN, D-III PENERBITAN, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III PENYIARAN, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III JURNALISTIK, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III PERPUSTAKAAN, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III BAHASA BELANDA, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III BAHASA BALI, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III BAHASA PERANCIS, D-III BAHASA INGGRIS, D-III AKUNTANSI, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III KEARSIPAN, D-III MANAJEMEN ASET, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III BAHASA ARAB, D-III BAHASA JAWA, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III AGRIBISNIS, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III BAHASA MANDARIN, D-III MUSIK, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI				
c. Diklat		KEARSIPAN, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	-	-	-	-

2	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	-	-	-	-
3	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan identifikasi arsip vital	-	-	-	-
4	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
5	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
6	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
7	memberikan layanan arsip vital	Laporan layanan arsip vital	-	-	-	-
8	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	-	-	-	-
9	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	-	-	-	-

10	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
11	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
12	mengolah arsip vital	Berkas arsip vital	-	-	-	-
13	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan layanan arsip inaktif	-	-	-	-
14	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	-	-	-	-
15	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
16	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	-	-	-	-
17	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	-	-	-	-
18	melakukan identifikasi dan alih media arsip	Laporan identifikasi	-	-	-	-

	dinamis	dan alih media arsip dinamis
	JUMLAH	-
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	3
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar
2	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian
3	Laporan identifikasi arsip vital	Laporan
4	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
5	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan
6	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
7	Laporan layanan arsip vital	Laporan
8	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan
9	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar
10	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
11	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
12	Berkas arsip vital	Nomor
13	Laporan layanan arsip inaktif	Laporan
14	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar
15	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
16	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan
17	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar
18	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip

2	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
3	ATK, komputer	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
4	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
5	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
6	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip terjaga
7	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip vital
8	ATK, komputer, map gantung, filing cabinet	mengolah arsip vital
9	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip inaktif
10	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip vital
11	ATK. Komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	ATK, komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
2	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis

		Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
3	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
5	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
6	Peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	melakukan identifikasi arsip vital
8	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip inaktif
9	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan pertauran terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
10	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
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran 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
13	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
14	Peraturan terkait dengan arsip vital dan peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip vital
15	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
16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan identifikasi arsip terjaga
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran 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
18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	mengolah arsip vital
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan laporan layanan arsip inaktif</div> <div>2. Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta</div> <div>3. Kebenaran berkas arsip vital</div> <div>4. Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif</div>		

<div>5. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>6. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>7. Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga</div> <div>8. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis</div> <div>9. Keakuratan laporan identifikasi arsip vital</div> <div>10. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>11. Keakuratan laporan layanan arsip vital</div> <div>12. Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif</div> <div>13. Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis</div> <div>14. Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip</div> <div>15. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>16. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis</div> <div>17. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menentukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta</div> <div>2. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif</div> <div>3. Menentukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip</div> <div>4. Menentukan identifikasi dan alih media arsip dinamis</div> <div>5. Memberikan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga</div> <div>6. Menentukan identifikasi arsip vital</div> <div>7. Menentukan berkas arsip vital</div> <div>8. Memberikan layanan arsip inaktif</div> <div>9. Memberikan layanan arsip vital</div> <div>10. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis</div> <div>11. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis</div> <div>12. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif</div> <div>13. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>14. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>15. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>16. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>17. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
4	Kepala Bidang Kearsipan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Getaran	tidak ada
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Letak	strategis
8	Suhu	dingin
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 2.Melakukan pengelolaan arsip statis, 3.Menguasai teknologi informasi kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data

b.	Hubungan dengan orang	Melayani orang
c.	Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Arsiparis Ahli Pertama - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Arsiparis Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 LOGISTIK, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 BAHASA BALI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 BIOLOGI, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 GEOGRAFI, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 METEOROLOGI, S-1 PARIWISATA, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 SEJARAH, S-1 SEJARAH SENI, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 SASTRA JAWA, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 SAINS TANAH, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 RANCANG KOTA, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 AGRIBISNIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 SASTRA BATAK, S-1 ILMU PANGAN, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, D-IV MANAJEMEN REKOD DAN ARSIP, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV ANIMASI, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 BIOINFORMATIKA, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 KRIMINOLOGI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 TRANSPORTASI, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NIAGA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV ADMINISTRASI NEGARA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 ILMU SEJARAH, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 BAHASA BATAK, S-1 JURNALISTIK, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 BAHASA INGGRIS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1

PENDIDIKAN MUSIK, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 MANAJEMEN, S-1 FILSAFAT, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 SASTRA ARAB, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 TEKNIK PERTANIAN, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 ASTRONOMI, S-1 ILMU POLITIK, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 TEKNIK SIPIL, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 DESAIN MODE, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 AGRONOMI, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 GEOLOGI, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, D-IV KEARSIPAN DIGITAL, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 PETERNAKAN, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 PSIKOLOGI, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 ARSITEKTUR, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 BAHASA ARAB, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, S-1 BAHASA BELANDA, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 SAINS POLITIK, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 ARKEOLOGI, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 BAHASA KOREA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 SASTRA INDONESIA, D-IV DESAIN MODE, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV KEARSIPAN, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 SAINS DATA SPASIAL, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 ILMU TANAH, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 SAINS DATA, S-1 BAHASA BUGIS, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 FILM, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 SAINS INFORMASI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 SAINS PANGAN, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 ILMU HUKUM, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 FISIKA, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 TEKNIK INDUSTRI

	<p>PERTANIAN, S-1 SOSIOLOGI, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 AKUNTANSI, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 BAHASA ACEH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, D-IV KEUANGAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 BIOKIMIA, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 SASTRA PERANCIS, S-1 HUKUM, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 SASTRA BALI, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, S-1 KEHUTANAN, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 FOTOGRAFI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 SASTRA KOREA, S-1 STATISTIKA, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 SASTRA ACEH, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 GEOFISIKA, S-1 KEARSIPAN, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 EKONOMI, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 KIMIA, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN</p>
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah	Daftar arsip inaktif usul musnah	-	-	-	-
2	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif	-	-	-	-
3	Melakukan penelusuran sumber	Laporan penelusuran	-	-	-	-

	arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip				
4	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif	Dokumen pemusnahan arsip inaktif	-	-	-	-
5	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip statis	-	-	-	-
6	Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan	Dokumen/arsip peta dan kearsitekturan laminasi	-	-	-	-
7	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis	Layanan jasa penelusuran arsip statis	-	-	-	-
8	Membuat daftar arsip inaktif usul serah	Daftar arsip inaktif usul serah	-	-	-	-
9	Menyusun katalog pameran	Katalog pameran arsip	-	-	-	-
10	Melakukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip	Laporan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip	-	-	-	-
11	Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	-	-	-	-
12	Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische	Dokumen/arsip microfilm/microfische yang rewashing	-	-	-	-
13	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip vital	-	-	-	-
14	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan	Laporan seleksi arsip inaktif yang akan diserahkan	-	-	-	-

15	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP	Laporan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP	-	-	-	-
16	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama	-	-	-	-
17	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Daftar arsip inaktif yang akan dimusnahkan	-	-	-	-
18	Melaksanakan penyerahan arsip	Dokumen penyerahan arsip	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Daftar arsip inaktif usul musnah				Daftar	
2	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif				Laporan	
3	Laporan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip				Laporan	
4	Dokumen pemusnahan arsip inaktif				Dokumen	
5	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip statis				Laporan	
6	Dokumen/arsip peta dan kearsitekturan laminasi				Dokumen	
7	Layanan jasa penelusuran arsip statis				Layanan	
8	Daftar arsip inaktif usul serah				Daftar	
9	Katalog pameran arsip				Katalog	
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	Dokumen/arsip microfilm/microfische yang rewashing				Dokumen	
13	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip vital				Laporan	
14	Laporan seleksi arsip inaktif yang akan diserahkan				Laporan	
15	Laporan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP				Laporan	

16	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama	Dokumen
17	Daftar arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Daftar
18	Dokumen penyerahan arsip	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, kartu deskripsi arsip, kertas pembungkus, label arsip boks arsip, label boks	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan
2	ATK, komputer	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah
3	ATK, komputer	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif
4	ATK, label arsip, kertas pembungkus, boks arsip, label boks	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan
5	ATK, komputer	Membuat daftar arsip inaktif usul serah
6	ATK, komputer	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
7	ATK, komputer, cairan pembersih, kain/lap arsip dan mesin pemutar microfilm/microfische	Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische
8	ATK, komputer, scanner	Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
9	ATK, komputer	Menyusun katalog pameran
10	ATK, komputer, buku layanan jasa	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis
11	ATK, komputer	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama
12	ATK, komputer	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP
13	ATK, komputer	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital
14	ATK, komputer	Melakukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip
15	ATK, Komputer	Melaksanakan penyerahan arsip
16	ATK, komputer	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif
17	ATK, komputer	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis
18	ATK, komputer, tisu jepang, lem, cairan pembersih arsip	Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan
V. PERANGKAT KERJA		

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan sarana temu kembali arsip	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
2	Peraturan terkait dengan penyusutan arsip	Membuat daftar arsip inaktif usul serah
3	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait penyusutan arsip	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah
5	Peraturan terkait dengan penyusutan arsip	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif
6	Peraturan terkait dengan penyusutan arsip	Melaksanakan penyerahan arsip
7	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische
8	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan
9	Peraturan terkait dengan publikasi kearsipan	Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
10	Peraturan terkait dengan publikasi kearsipan	Menyusun katalog pameran
11	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama
12	Peraturan terkait dengan akuisisi arsip	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif
14	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital
15	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis
16	Peraturan terkait dengan publikasi kearsipan	Melakukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip
17	Peraturan terkait dengan penyusutan arsip	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan
18	Peraturan terkait dengan layanan arsip dan peraturan terkait dengan pengelolaan srsip statis	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP 2. Keakuratan identifikasi dan pengolahan data arsip vital 3. Kebenaran arsip inaktif yang dimusnahkan 4. Keakuratan identifikasi dan pengolahan data arsip statis 5. Keakuratan katalog pameran		

<div>6. Keakuratan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama</div> <div>7. Keakuratan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip</div> <div>8. Ketepatan laminasi arsip peta dan kearsitekturan</div> <div>9. Kebenaran arsip inaktif yang akan diserahkan</div> <div>10. Kebenaran penyerahan arsip</div> <div>11. Keakuratan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual</div> <div>12. Kesesuaian layanan jasa penelusuran arsip statis</div> <div>13. Keakuratan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip</div> <div>14. Kebenaran arsip inaktif yang akan dimusnahkan</div> <div>15. Keakuratan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif</div> <div>16. Ketepatan rewashing arsip microfilm/microfische</div> <div>17. Keakuratan daftar arsip inaktif usul musnah</div> <div>18. Keakuratan daftar arsip inaktif usul serah</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menentukan arsip inaktif yang akan dimusnahkan</div> <div>2. Menentukan daftar arsip inaktif usul musnah</div> <div>3. Menentukan pemusnahan arsip inaktif</div> <div>4. Menentukan arsip inaktif yang akan diserahkan</div> <div>5. Menentukan daftar arsip inaktif usul serah</div> <div>6. Menentukan penyerahan arsip</div> <div>7. Menentukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip</div> <div>8. Menentukan arsip microfilm/microfische yang direwashing</div> <div>9. Menentukan arsip peta dan kearsitekturan yang dilaminasi</div> <div>10. Menentukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip</div> <div>11. Menentukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual</div> <div>12. Menentukan katalog pameran</div> <div>13. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis</div> <div>14. Menilai kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama</div> <div>15. Menentukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP</div> <div>16. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif</div> <div>17. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital</div> <div>18. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kearsipan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
3	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan	Koordinasi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan		
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Penerangan	terang
4	Suara	tenang
5	Letak	strategis
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Udara	sejuk
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan pengolhan arsip dinamis, 3.Melakukan preservasi arsip.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Arsiparis Ahli Muda - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Arsiparis Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 SAINS TANAH, S-1 PENDIDIKAN TARI, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, D-IV DESAIN MODE, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 BIOLOGI, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 GEOFISIKA, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 LOGISTIK, S-1 MANAJEMEN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 KEARSIPAN, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 BAHASA BATAK, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 AKUNTANSI, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 ILMU ADMINISTRASI NIAGA, S-1 TEKNIK FISIKA, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 BAHASA MAKASSAR, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 KIMIA, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 SASTRA BATAK, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 FISIKA, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 BAHASA BALI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 EKONOMI, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 SAINS POLITIK, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 BAHASA INGGRIS, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU,

S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 EKONOMI SYARIAH, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 SASTRA BALI, S-1 AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 RANCANG KOTA, D-IV KEARSIPAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 SASTRA ARAB, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, D-IV MANAJEMEN REKOD DAN ARSIP, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 ILMU HUKUM, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 PSIKOLOGI, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 STATISTIKA, S-1 ASTRONOMI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV KEARSIPAN DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 ILMU SEJARAH, S-1 BIOKIMIA, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 FILSAFAT, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 METEOROLOGI, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 SEJARAH, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 SEJARAH SENI, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 SOSIOLOGI, S-1 SASTRA JAWA, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, D-IV ADMINISTRASI NEGARA, S-1 DESAIN MODE, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 BAHASA JEPANG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 SASTRA PERANCIS, S-1 PETERNAKAN, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 SAINS PANGAN, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 KEHUTANAN, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 SAINS KOMPUTASI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 AGRONOMI, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 ARSITEKTUR, S-1 DESAIN PRODUK, D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 HUKUM, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, D-IV KIMIA

	TERAPAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 JURNALISTIK, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 BAHASA KOREA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, D-IV ANIMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 GEOGRAFI, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, S-1 FILM, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 BAHASA RUSIA, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK BIOPROSES, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 SASTRA ACEH, S-1 GEOLOGI, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 ARKEOLOGI, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 ILMU POLITIK, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 ILMU PANGAN, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM, S-1 SAINS DATA, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 BAHASA ACEH, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 PARIWISATA, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 ILMU TANAH, S-1 BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 FOTOGRAFI, S-1 TRANSPORTASI, S-1 SASTRA KOREA
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK					
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun draf indeks lokasi	Draf indeks lokasi	-	-	-
2	Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip	Laporan editing terhadap draf naskah sumber arsip	-	-	-
3	Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli	Verifikasi penilaian kinerja arsiparis terampil,	-	-	-

	pertama, dan arsiparis ahli muda	arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda				
4	Menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi	Daftar bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi	-	-	-	-
5	Membuat sertifikat Sertifikasi	Daftar sertifikat Sertifikasi	-	-	-	-
6	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
7	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media	Laporan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media	-	-	-	-
8	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Laporan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
9	Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio	Laporan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio	-	-	-	-
10	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Laporan menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan	-	-	-	-
11	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-

12	Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan	Laporan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan	-	-	-	-
13	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga	-	-	-	-
14	Mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Laporan kajian profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	-	-	-	-
15	Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset	Transkrip hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset	-	-	-	-
16	Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki	Laporan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki	-	-	-	-
17	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan identifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
18	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
19	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan	Laporan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan	-	-	-	-
20	Melakukan verifikasi calon asesi	Daftar verifikasi calon asesi	-	-	-	-
21	Membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi	Daftar rekapitulasi hasil	-	-	-	-

		penilaian Sertifikasi				
22	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan identifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
23	Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Proposal/rencana-teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual		-	-	-
24	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan	Laporan menilai arsip inaktif yang akan diserahkan	-	-	-	-
25	Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi	Laporan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi	-	-	-	-
26	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi	Daftar Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi	-	-	-	-
27	Memberikan penyuluhan kearsipan	Laporan penyuluhan kearsipan	-	-	-	-
28	Mengolah data SDM Kearsipan dalam rangka Sertifikasi	Daftar SDM Kearsipan yang disertifikasi	-	-	-	-
29	Memberikan fasilitasi kearsipan	Laporan fasilitasi kearsipan	-	-	-	-
30	Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	-	-	-	-
31	Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip	Draf naskah sumber arsip	-	-	-	-

32	Melaksanakan wawancara pada kegiatan audit kearsipan	Laporan wawancara pada kegiatan audit kearsipan	-	-	-	-
33	Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Laporan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	-	-	-	-
34	Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip	Rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip	-	-	-	-
35	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi	Laporan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi	-	-	-	-
36	Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis	Rancangan perbaikan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah	-	-	-	-
37	membuat Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi	Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi	-	-	-	-
38	Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan	Laporan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan	-	-	-	-
39	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip	Laporan layanan penyajian informasi khazanah arsip	-	-	-	-
40	Menyusun konsepsi SOP	Konsepsi/draft SOP	-	-	-	-
41	Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Laporan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-

42	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis	Transliterasi dan transkripsi arsip statis	-	-	-	-
43	Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi	Rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi	-	-	-	-
44	Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul	Skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul	-	-	-	-
45	Menyusun rancangan SOP	Rancangan/draft - SOP	-	-	-	-
46	Melakukan verifikasi portofolio asesi	Daftar verifikasi portofolio asesi	-	-	-	-
47	Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	-	-	-	-
48	Membuat sertifikat BIMTEK sertifikasi	Laporan sertifikat BIMTEK sertifikasi	-	-	-	-
49	Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan	Laporan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan	-	-	-	-
50	Melakukan penulisan rancangan guide arsip	Rancangan guide arsip berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah	-	-	-	-
51	Memberikan layanan arsip terjaga	Laporan layanan arsip terjaga	-	-	-	-
52	Menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar,	Daftar inventaris masalah	-	-	-	-

	Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional				
53	Melakukan penulisan daftar arsip statis, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik	Rancangan daftar arsip statis berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah/perorangan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						12
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Draf indeks lokasi				Indeks Lokasi	
2	Laporan editing terhadap draf naskah sumber arsip				Laporan	
3	Verifikasi penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir,Verifikasi Penilaian arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda				Verifikasi Penilaian	
4	Daftar bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi				Daftar	
5	Daftar sertifikat Sertifikasi				Daftar	
6	Skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis				Skema	
7	Laporan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media				Nomor	
8	Laporan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				Laporan	
9	Laporan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio				Laporan	
10	Laporan menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan				Laporan	
11	Laporan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis				Laporan	
12	Laporan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan				Laporan	
13	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga				Laporan	
14	Laporan kajian profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan				Laporan	
15	Transkrip hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks Transkrip dan label pada kaset				Transkrip	
16	Laporan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki				Laporan	
17	Laporan identifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis				Laporan	

18	Skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Skema
19	Laporan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan	Laporan
20	Daftar verifikasi calon asesi	Daftar
21	Daftar rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi	Daftar
22	Laporan identifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan
23	Proposal/rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Proposal
24	Laporan menilai arsip inaktif yang akan diserahkan	Laporan
25	Laporan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi	Laporan
26	Daftar Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi	Daftar
27	Laporan penyuluhan kearsipan	Laporan
28	Daftar SDM Kearsipan yang disertifikasi	Daftar
29	Laporan fasilitasi kearsipan	Laporan
30	Proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Proposal
31	Draf naskah sumber arsip	Draf
32	Laporan wawancara pada kegiatan audit kearsipan	Laporan
33	Laporan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Laporan
34	Rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip	Rencana
35	Laporan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi	Laporan
36	Rancangan perbaikan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah	Rancangan
37	Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi	Berita Acara
38	Laporan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan	Laporan
39	Laporan layanan penyajian informasi khazanah arsip	Laporan
40	Konsepsi/draft SOP	Konsep/Draft
41	Laporan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Laporan
42	Transliterasi dan transkripsi arsip statis	Transliterasi/ transkripsi
43	Rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi	Rancangan
44	Skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul	Skema
45	Rancangan/draft SOP	Rancangan/ Draft
46	Daftar verifikasi portofolio asesi	Daftar
47	Daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku	Daftar

	di tingkat daerah dan instansi	
48	Laporan sertifikat BIMTEK sertifikasi	Laporan
49	Laporan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan	Laporan
50	Rancangan guide arsip berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah	Rancangan
51	Laporan layanan arsip terjaga	Laporan
52	Daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Daftar
53	Rancangan daftar arsip statis berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah/perorangan	Rancangan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer	Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip
2	ATK, komputer	Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	ATK, komputer, Jadwal Retensi Arsip	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan
4	ATK, komputer, buku layanan	Memberikan layanan arsip terjaga
5	ATK, komputer	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
6	ATK, komputer	Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul
7	ATK, komputer	Menyusun draf indeks lokasi
8	ATK, komputer	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
9	ATK, komputer	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
10	ATK, komputer	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	ATK, komputer	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
12	ATK, komputer	Melakukan penulisan daftar arsip statis, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik
13	ATK, komputer	Melakukan penulisan rancangan guide arsip
14	ATK, komputer	Mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
15	ATK, komputer, alat perekam suara/perekam gambar	Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan

16	ATK, komputer	Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset
17	ATK, komputer	Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi
18	ATK, komputer	Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki
19	ATK, komputer, scanner/alat reproduksi/alih media	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media
20	ATK, komputer	Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip
21	ATK, komputer	Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip
22	ATK, komputer, kamus bahasa	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis
23	ATK, komputer materi, bintek SDM kearsipan	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan
24	ATK, komputer	Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda
25	ATK, komputer	Mengolah data SDM Kearsipan dalam rangka Sertifikasi
26	ATK, komputer	Melakukan verifikasi calon asesi
27	ATK, komputer	Menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi
28	ATK, komputer	Membuat sertifikat BIMTEK sertifikasi
29	ATK, komputer	Membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi
30	ATK, komputer	Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi
31	ATK, komputer	Membuat sertifikat Sertifikasi
32	ATK, komputer, kendaraan bermotor	Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio
33	ATK, komputer	Menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
34	ATK, komputer	Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi
35	ATK, komputer	Menyusun konsepsi SOP
36	ATK, komputer	Menyusun rancangan SOP

37	ATK, komputer	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga
38	ATK, komputer, scanner	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
39	ATK, komputer, kendaraan bermotor	Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan
40	ATK, komputer, materi fasilitasi kearsipan	Memberikan fasilitasi kearsipan
41	ATK, komputer, kendaraan bermotor	Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan
42	ATK, komputer	Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
43	ATK, komputer, materi penyuluhan kearsipan	Memberikan penyuluhan kearsipan
44	ATK, komputer, buku layanan	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip
45	ATK, komputer	Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis
46	ATK, komputer, Jadwal Retensi Arsip	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan
47	ATK, komputer, kendaraan bermotor	Melaksanakan wawancara pada kegiatan audit kearsipan
48	ATK, komputer, kendaraan bermotor	Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan
49	ATK, komputer	membuat Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi
50	ATK, komputer, materi bintek sertifikasi	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi
51	ATK, komputer	Melakukan verifikasi portofolio asesi
52	ATK, komputer, Jadwal Retensi Arsip	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi
53	ATK, komputer	Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Melakukan verifikasi portofolio asesi
2	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan preservasi arsip	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media
3	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

4	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip terjaga	Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
5	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan penilaian dan penyusutan arsip	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan
6	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
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	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
9	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis dan sarana temu kembali arsip	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
10	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pengelolaan arsip statis dan sarana temu kembali arsip	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	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
12	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
13	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis	Mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
14	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis	Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
15	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan preservasi arsip	Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi
16	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan preservasi arsip	Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki
17	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan autentifikasi arsip	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi
18	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis	Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip
19	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis	Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip
20	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan publikasi kearsipan	Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
21	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan publikasi kearsipan	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip
22	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan
23	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Memberikan penyuluhan kearsipan

24	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Memberikan fasilitasi kearsipan
25	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan
26	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Mengolah data SDM Kearsipan dalam rangka Sertifikasi
27	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Melakukan verifikasi calon asesi
28	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi
29	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi
30	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Membuat sertifikat BIMTEK sertifikasi
31	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi
32	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi
33	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan
34	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
35	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
36	Peraturan terkait dengan penyusunan produk hukum dan bidang kearsipan yang terkait dengan penyusunan NSPK kearsipan	Menyusun rancangan SOP
37	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga
38	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
39	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan layanan kearsipan	Memberikan layanan arsip terjaga
40	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan penilaian dan penyusutan arsip	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan
41	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis
42	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengawasan kearsipan	Melaksanakan wawancara pada kegiatan audit kearsipan
43	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio

44	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis dan sarana temu kembali arsip	Melakukan penulisan rancangan guide arsip
45	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis	Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip
46	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis	Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset
47	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan
48	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
49	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	Membuat sertifikat Sertifikasi
50	Peraturan terkait dengan penyusunan produk hukum dan bidang kearsipan yang terkait dengan penyusunan NSPK kearsipan	Menyusun konsepsi SOP
51	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan arsip statis	Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
52	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pembinaan kearsipan	membuat Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi
53	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>2. Keakuratan proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan</div> <div>3. Keakuratan daftar verifikasi portofolio asesi</div> <div>4. Kefektifan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan</div> <div>5. Kelancaran wawancara pada kegiatan audit kearsipan</div> <div>6. Kebenaran menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan</div> <div>7. Ketepatan layanan arsip terjaga</div> <div>8. Keakuratan daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi</div> <div>9. Kebenaran sertifikat BIMTEK sertifikasi</div> <div>10. Keakuratan proposal/rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual</div> <div>11. Keakuratan transkrip hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset</div> <div>12. Keakuratan daftar sertifikat Sertifikasi</div> <div>13. Ketepatan Skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul</div> <div>14. Keakuratan transliterasi dan transkripsi arsip statis</div> <div>15. Keakuratan rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi</div> <div>16. Keakuratan rancangan guide arsip berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah</div> <div>17. Keakuratan daftar Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi</div> <div>18. Ketepatan kema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis</div> <div>19. Keakuratan daftar bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi</div>		

<div>20. Kelancaran wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan</div> <div>21. Keakuratan rancangan/draft SOP</div> <div>22. Keakuratan rancangan daftar arsip statis berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah/perorangan</div> <div>23. Ketepatan draf indeks lokasi</div> <div>24. Keakuratan editing terhadap draf naskah sumber arsip</div> <div>25. Keakuratan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi</div> <div>26. Keakuratan daftar verifikasi calon asesi</div> <div>27. Keakuratan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis</div> <div>28. Keakuratan konsepsi/draft SOP</div> <div>29. Keakuratan identifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis</div> <div>30. Keakuratan kajian profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan</div> <div>31. Keakuratan hasil Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan</div> <div>32. Keakuratan daftar SDM Kearsipan yang disertifikasi</div> <div>33. Keakuratan daftar rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi</div> <div>34. Kebenaran Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi</div> <div>35. Keakuratan draf naskah sumber arsip</div> <div>36. Keakuratan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media</div> <div>37. Keakuratan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan</div> <div>38. Ketepatan penyuluhan kearsipan</div> <div>39. Keakuratan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi</div> <div>40. Ketepatan layanan penyajian informasi khazanah arsip</div> <div>41. Kebenaran menilai arsip inaktif yang akan diserahkan</div> <div>42. Keakuratan daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional</div> <div>43. Ketepatan skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis</div> <div>44. Keakuratan Rancangan perbaikan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah</div> <div>45. Keakuratan identifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis</div> <div>46. Keakuratan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio</div> <div>47. Keakuratan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan</div> <div>48. Keakuratan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga</div> <div>49. Keakuratan rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip</div> <div>50. Keakurtan verifikasi penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda</div> <div>51. Keakuratan fasilitasi kearsipan</div> <div>52. Kebenaran penilaian terhadap arsip yang diperbaiki</div> <div>53. Keakuratan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga</div>
<div>VII. WEWENANG</div>
<div>1. Menentukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga</div> <div>2. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan</div> <div>3. Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan</div> <div>4. Memberikan layanan arsip terjaga</div> <div>5. Menentukan identifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis</div> <div>6. Menentukan skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul</div>

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 proposal 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		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
4	Kepala Bidang Kearsipan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Suara	tenang
7	Penerangan	terang
8	Udara	sejuk
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, 2.Melakukan pengawasan kearsipan, 3.Melakukan preservasi arsip.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik		
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
c.	Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

Arsiparis Ahli Madya - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Arsiparis Ahli Madya
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 GEOFISIKA, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 LOGISTIK, S-1 MANAJEMEN, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 SOSIOLOGI, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 SASTRA BELANDA, D-IV ANIMASI, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 SASTRA ACEH, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 SASTRA PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 METEOROLOGI, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 BAHASA BALI, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 BAHASA JAWA, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 SEJARAH, S-1 SASTRA BALI, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV KEARSIPAN DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 BAHASA ACEH, S-1 BAHASA RUSIA, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 DESAIN MODE, S-1 TEKNIK METALURGI, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 PSIKOLOGI, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 AKUNTANSI, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 FILSAFAT, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 BIOKIMIA, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 TEKNIK FISIKA, D-IV KECERDASAN BUATAN

DAN ROBOTIK, D-IV KEARSIPAN, S-1 ILMU SEJARAH, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 SAINS INFORMASI, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 BAHASA KOREA, S-1 AGRONOMI, S-1 SEJARAH SENI, S-1 SAINS POLITIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 ILMU HUKUM, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 KEHUTANAN, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 SAINS PANGAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 ASTRONOMI, S-1 JURNALISTIK, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 SAINS TANAH, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 EKONOMI, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 ARKEOLOGI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 ILMU PANGAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 BAHASA BATAK, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 FOTOGRAFI, S-1 ILMU TANAH, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 MANAJEMEN HUTAN, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 SAINS DATA, S-1 SISTEM INFORMASI, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 PETERNAKAN, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 BAHASA INGGRIS, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 GEOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 BIOLOGI, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 GEOGRAFI, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 PERENCANAAN KOTA, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 ILMU POLITIK, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 FILM, S-1 RANCANG KOTA, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 KAJIAN FILM,

	TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, S-1 HUKUM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 SASTRA JAWA, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, D-IV DESAIN MODE, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 ILMU KOMPUTASI, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 KIMIA, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 KEARSIPAN, S-1 SASTRA KOREA, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 STATISTIKA, S-1 ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 FISIKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NIAGA, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 TRANSPORTASI, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 SASTRA BATAK, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, D-IV MANAJEMEN REKOD DAN ARSIP, S-1 KONSERVASI HUTAN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 PARIWISATA, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 SASTRA ARAB, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK					
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan	Laporan supervisi penyelenggaraan kearsipan	-	-	-
2	Monitoring hasil pengawasan kearsipan	Laporan Monitoring hasil pengawasan kearsipan	-	-	-
3	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang	Laporan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma,	-	-	-

	berlaku di tingkat nasional	Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional				
4	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya	-	-	-	-
5	Menilai naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Telaah penilaian naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	-	-	-	-
6	Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda	Materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda	-	-	-	-
7	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	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	-	-	-	-
8	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip	Laporan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta	-	-	-	-

	bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah				
9	Melakukan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip	-	-	-	-
10	Melakukan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan	Laporan dan daftar verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan	-	-	-	-
11	Melakukan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan	Laporan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan	-	-	-	-
12	Melakukan identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN	Daftar identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN	-	-	-	-
13	Melakukan Identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	-	-	-	-
14	Menyusun rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif)	Rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif)	-	-	-	-
15	Menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria	Konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan	-	-	-	-

	(NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional				
16	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat	Laporan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat	-	-	-	-
17	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	-	-	-	-
18	Melakukan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	-	-	-	-
19	Melakukan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Rancangan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	-	-	-	-
20	Memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan	Laporan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan	-	-	-	-
21	Menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku	Konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria	-	-	-	-

	di tingkat daerah dan instansi	(NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi				
22	Menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)	Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)	-	-	-	-
23	Menyusun Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	-	-	-	-
24	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat	Laporan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat	-	-	-	-
25	Melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis	Laporan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis	-	-	-	-
26	Menyusun laporan audit kearsipan	Laporan audit kearsipan	-	-	-	-
27	Melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda. (pilihan ganda)	Hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda (pilihan ganda)	-	-	-	-
28	Melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis	Laporan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis	-	-	-	-

29	Melakukan wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan	Laporan hasil wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan	-	-	-	-
30	Melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	-	-	-	-
31	Memberikan konsultasi layanan arsip statis	Layanan konsultasi arsip statis	-	-	-	-
32	Menyusun skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris	Skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris	-	-	-	-
33	Melakukan uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda. (pilihan ganda)	Hasil uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda (pilihan ganda)	-	-	-	-
34	Menyusun skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	-	-	-	-
35	Melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional	Naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional	-	-	-	-
JUMLAH						8
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						8
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Laporan supervisi penyelenggaraan kearsipan					Laporan
2	Laporan Monitoring hasil pengawasan kearsipan					Laporan
3	Laporan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria					Laporan

	(NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	
4	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya	Verifikasi Hasil Penilaian
5	Telaah penilaian naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Telaah
6	Materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang Soal dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda	
7	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
8	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
9	Laporan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan
10	Laporan dan daftar verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan	Laporan/daftar
11	Laporan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan	Laporan
12	Daftar identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN	Daftar
13	Laporan identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan
14	Rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif)	Rekomendasi
15	Konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Konsepsi
16	Laporan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat	Telaah/laporan
17	Laporan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan
18	Laporan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan
19	Rancangan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Rancangan
20	Laporan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan	Laporan
21	Konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Konsepsi
22	Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)	RKA
23	Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Laporan
24	Laporan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat	Telaah/laporan

25	Laporan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis	Laporan
26	Laporan audit kearsipan	Laporan
27	Hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda (pilihan ganda)	Hasil Penilaian Uji Kompetensi Arsiparis
28	Laporan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis	Laporan
29	Laporan hasil wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan	Laporan
30	Naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Naskah Akademik
31	Layanan konsultasi arsip statis	Layanan
32	Skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris	Skema
33	Hasil uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda (pilihan ganda)	Hasil Penilaian Uji Kompetensi Arsiparis
34	Skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Skema
35	Naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional	Naskah Akademik
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer, instrumen akreditasi kearsipan	Melakukan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan
2	ATK, komputer, naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
3	ATK, komputer, laporan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
4	ATK, komputer, data hasil identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta konsep naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat
5	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	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
6	ATK, komputer, data hasil identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta konsep naskah pertimbangan pemusnahan arsip Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat
7	ATK, komputer, daftar verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan	Melakukan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan
8	ATK, komputer, data identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Melakukan Identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada

		kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
9	ATK, komputer, skema sementara pada inventaris arsip	Menyusun skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
10	ATK, komputer, skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris	Menyusun skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris
11	ATK, komputer, rancangan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Melakukan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	ATK, komputer, laporan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip	Melakukan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip
13	ATK, komputer, laporan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	Melakukan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
14	ATK, komputer, data layanan konsultasi arsip statis	Memberikan konsultasi layanan arsip statis
15	ATK, komputer, laporan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan	Memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan
16	ATK, komputer, laporan supervisi penyelenggaraan kearsipan	Melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan
17	ATK, komputer, laporan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis	Melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis
18	ATK, komputer, laporan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis	Melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis
19	ATK, komputer, materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda	Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda
20	ATK, komputer, hasil uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda (pilihan ganda)	Melakukan uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda. (pilihan ganda)
21	ATK, komputer, hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda (pilihan ganda)	Melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda. (pilihan ganda)
22	ATK, komputer, Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)	Menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)
23	ATK, komputer, laporan audit kearsipan	Menyusun laporan audit kearsipan
24	ATK, komputer, laporan Monitoring hasil pengawasan kearsipan	Monitoring hasil pengawasan kearsipan
25	ATK, komputer, laporan hasil wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan	Melakukan wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan
26	ATK, komputer, rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif)	Menyusun rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif)
27	ATK, komputer, laporan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional

28	ATK, komputer, konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
29	ATK, komputer, Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Menyusun Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi
30	ATK, komputer, naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional	Melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional
31	ATK, komputer, konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi
32	ATK, komputer, daftar identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN	Melakukan identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN
33	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	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
34	ATK, komputer, telaah penilaian naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Menilai naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
35	ATK, komputer, laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan pembuatan NSPK Kearsipan yang berlaku di tingkat nasional	Menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
2	Peraturan di bidang pengawasan kearsipan	Monitoring hasil pengawasan kearsipan
3	Peraturan bidang kearsipan terkait dengan layanan kearsipan dan publikasi kearsipan	Memberikan konsultasi layanan arsip statis
4	Peraturan bidang kearsipan terkait dengan penyusunan pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat
5	Peraturan bidang kearsipan terkait dengan persetujuan pemusnahan arsip Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	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
6	Peraturan di bidang kearsipan terkait pemberian pertimbangan pemusnahan arsip	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi

	Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat	
7	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Melakukan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan
8	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan penemuan sarana temu kembali arsip	Melakukan Identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
9	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan penemuan sarana temu kembali arsip (inventaris arsip)	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
10	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan penemuan sarana temu kembali arsip (inventaris arsip)	Melakukan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip
11	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan penemuan sarana temu kembali arsip (inventaris arsip)	Melakukan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
12	Peraturan bidang kearsipan terkait dengan penerbitan naskah sumber arsip	Menilai naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
13	Peraturan bidang kearsipan terkait dengan pembinaan kearsipan	Memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan
14	Pedoman dalam pembinaan kearsipan	Melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan
15	Peraturan terkait dengan SDM kearsipan dan Analisis Jabatan	Melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis
16	Peraturan terkait dengan Jabatan Fungsional Arsiparis	Melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis
17	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya
18	Peraturan di bidang kearsipan terkait SDM Kearsipan	Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda
19	Peraturan di bidang kearsipan terkait SDM Kearsipan	Melakukan uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda. (pilihan ganda)
20	Peraturan di bidang pengawasan kearsipan	Menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)
21	Peraturan di bidang kearsipan terkait akreditasi kearsipan	Melakukan wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan
22	Peraturan di bidang kearsipan terkait akreditasi kearsipan	Menyusun rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif)
23	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan pembuatan NSPK Kearsipan yang berlaku di tingkat nasional	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
24	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan pembuatan NSPK Kearsipan yang berlaku di	Melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur

	tingkat nasional	dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
25	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
26	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan pembuatan NSPK Kearsipan yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional
27	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 instansi
28	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan pengolahan data pada JIKN	Melakukan identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN
29	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan penemuan sarana temu kembali arsip (inventaris arsip)	Menyusun skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris
30	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan penemuan sarana temu kembali arsip (inventaris arsip)	Menyusun skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
31	Peraturan bidang kearsipan yang terkait dengan penyusunan JRA Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	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
32	Peraturan di bidang kearsipan terkait SDM Kearsipan	Melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda. (pilihan ganda)
33	Peraturan di bidang pengawasan kearsipan	Menyusun laporan audit kearsipan
34	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan penemuan sarana temu kembali arsip (inventaris arsip)	Melakukan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
35	Pedoman akreditasi kearsipan	Melakukan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan laporan supervisi penyelenggaraan kearsipan</div> <div>2. Keakuratan laporan Monitoring hasil pengawasan kearsipan</div> <div>3. Kualitas Konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional</div> <div>4. Keakuratrn laporan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional</div> <div>5. Ketepatan skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris</div> <div>6. Kualitas layanan konsultasi arsip statis</div> <div>7. Ketepatan rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif)</div> <div>8. Keakuratan Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)</div> <div>9. Keakuratan laporan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan</div> <div>10. Keakuratan laporan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat</div>		

<div>11. Keakutaran penilaian naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip</div> <div>12. Keakutaran laporan dan daftar verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan</div> <div>13. Keakutaran laporan hasil wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan</div> <div>14. Keakutaran laporan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat</div> <div>15. Keakutaran Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi</div> <div>16. Kualitas materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda</div> <div>17. Keakutaran laporan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip</div> <div>18. Keakutaran laporan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip</div> <div>19. Keakutaran laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya</div> <div>20. Kualitas Naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional</div> <div>21. Kualitas Naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional</div> <div>22. Keakutaran laporan identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis</div> <div>23. Keakutaran laporan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis</div> <div>24. Keakutaran laporan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip</div> <div>25. Keakutaran laporan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan</div> <div>26. Kualitas Konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi</div> <div>27. Keakutaran 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</div> <div>28. Keakutaran laporan audit kearsipan</div> <div>29. Keakutaran rancangan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis</div> <div>30. Keakutaran 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</div> <div>31. Ketepatan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis</div> <div>32. Kualitas hasil uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda (pilihan ganda)</div> <div>33. Keakutaran Daftar identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN</div> <div>34. Ketepatan skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip</div> <div>35. Kualitas hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda (pilihan ganda)</div>
<div>VII. WEWENANG</div>
<div>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</div> <div>2. Menentukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat</div> <div>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</div> <div>4. Menentukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta,</div>

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		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris/Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi

2	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
4	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Udara	sejuk
3	Penerangan	terang
4	Suara	tenang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Getaran	tidak ada
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Suhu	dingin
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan pengawasan kearsipan, 3.Menyusun konsep yang berkaitan dengan NSPK Kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar

c.	Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

Perencana Ahli Pertama - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Perencana Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 KESEHATAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 KEDOKTERAN GIGI, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 KEUANGAN SYARIAH, S-1 REKAYASA SIPIL, D-IV TARI SUNDA, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 SASTRA JEPANG, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 BIOKIMIA, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 KAJIAN SUNDA, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 SENI PEDALANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 SEJARAH SENI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, D-IV STUDI INTELIJEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 KIMIA, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 MISIOLOGI, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV KEUANGAN PUBLIK, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 HUKUM, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 LOGIKA, S-1 LOGISTIK, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 STATISTIKA, S-1

STUDI PERTAHANAN, S-1 SYARIAH, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 SYARIAH WAL QONUN, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV DESAIN PANGGUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 GEOFISIKA, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 GIZI, S-1 SILVIKULTUR, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 GEOGRAFI, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 PASTORAL, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 BAHASA RUSIA, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 SASTRA BALI, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 SASTRA ACEH, S-1 BAHASA ACEH, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 OSEANOGRAFI, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 ARKEOLOGI, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 KELAUTAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 TADRIS IPA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 GEODESI, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 TADRIS IPS, PROFESI BIDAN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 MUAMALAH, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 SAINS HEWAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, S-1 AGRONOMI, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 AGRIBISNIS, D-IV TERAPI GIGI, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, D-IV PENGobatan TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 SENI RUPA, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PENYIARAN PENERANGAN

AGAMA ISLAM, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 GEOMATIKA, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 SOSIOLOGI, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 SAINS TANAH, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 KAJIAN JEPANG, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 SAINS DATA, S-1 SEJARAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 BAHASA KOREA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-1 BAHASA ARAB, S-1 INFORMATIKA, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV MUSIK FILM, S-1 ILMU HUKUM, S-1 BISNIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, D-IV TARI MINANG, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 AGAMA HINDU, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 TEATER, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV GIZI KLINIS, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 POLITIK, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 BISNIS JASA, D-

IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV TARI JAWA, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 SYARIAH ISLAMİYAH, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 TAFSIR HADIS, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 ILMU MATEMATIKA, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 DEMOGRAFI, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 TEKNIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 KAJIAN BUGIS, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV ANALISIS KEUANGAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV AKUNTANSI, S-1 ILMU SOSIOLOGI, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 AKHLAK TASAWUF, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 ARSITEK, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 EKONOMI, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, D-IV STUDI KEPOLISIAN, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 ILMU PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 PARIWISATA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 PLANOLOGI, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV TRANSPORTASI DARAT, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 PERIKLANAN, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 PELAYANAN PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 SASTRA KOREA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 FISIOTERAPI, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 PERBANKAN SYARIAH, S-1 ILMU FALAK, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 HUKUM BISNIS, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 KEDOKTERAN KERJA, D-IV TARI BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 BAHASA

JAWA, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 ILMU PANGAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 HUKUM ADAT, S-1 SAINS PERTANIAN, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 DAKWAH ISLAM, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 SASTRA BATAK, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 KEPENDETAAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 TEKNIK GEODESI, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 DIRASAT ISLAMİYAH, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 EKONOMI BISNIS, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 AGAMA KRISTEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 STATISTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TARI, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 ENTOMOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, S-1 KOMUNIKASI, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, D-IV KARAWITAN SUNDA, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 FILSAFAT, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 PGMI, S-1 FILM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN

ARAB, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 ILMU HADIS, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV BISNIS KREATIF, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 KAJIAN JERMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 PETERNAKAN, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 FARMASI, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 ILMU AGAMA, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TARI MELAYU, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 AKUAKULTUR, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV ANIMASI, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELAUTAN, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 SASTRA JAWA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SASTRA ARAB, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 ADMINISTRASI, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 BISNIS MARITIM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 BAHASA BATAK, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 EPIDEMIOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 SINOLOGI, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 BIOLOGI, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 DOKTER, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, D-IV STUDI AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 MATEMATIKA, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA BIOPROSES, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 HUKUM TATA NEGARA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 EKONOMI SYARIAH, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 EKONOMI REGIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN

TANGKAP, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TRANSPORTASI, S-1 SASTRA RUSIA, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 ILMU PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 SAINS POLITIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, D-IV TARI ACEH, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 SASTRA INGGRIS, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, S-1 ILMU TANAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, S-1 SAINS PANGAN, S-1 FISIKA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 KEPANDITAAN, D-IV MUSIK NUSANTARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 METEOROLOGI, S-1 KRIYA, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 DESAIN MODE, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 FOTOGRAFI, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 GEOLOGI, S-1 KEHUTANAN, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 KEBIDANAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, D-IV FISIOTERAPI, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 JURNALISTIK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 DOKTER GIGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 TARBİYAH BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 STATISTIKA TERAPAN, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 STUDI ISLAM, S-1 SENI MURNI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 BAHASA BALI, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN PAJAK, D-IV KEBIDANAN, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, S-1 EKONOMI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 ASTRONOMI, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 ILMU AKTUARIA, D-IV NUTRASETIKAL, D-IV DESTINASI PARIWISATA, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, D-

	IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 REKAYASA NUKLIR, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, D-IV REKAYASA KAYU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV DESAIN MODE, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, S-1 PSIKOLOGI, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 BAHASA MANDARIN				
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS				
d. Pengalaman	-				
II. TUGAS POKOK					
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengidentifikasi Permasalahan	Laporan identifikasi permasalahan	-	-	-
2	Merumuskan Permasalahan	Laporan perumusan permasalahan	-	-	-
3	Mengolah Data dan Informasi	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	-	-	-
4	Menganalisis Data dan Informasi	Laporan hasil analisis data dan informasi	-	-	-
5	Menyajikan Data dan Informasi	Laporan penyajian data dan informasi	-	-	-
6	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-
7	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	-	-	-
8	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	-	-	-
9	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	Laporan hasil inventarisasi dan	-	-	-

		identifikasi data primer				
10	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	-	-	-	-
11	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
		JUMLAH				
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	1			
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan identifikasi permasalahan				Laporan	
2	Laporan perumusan permasalahan				Laporan	
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi				Laporan	
4	Laporan hasil analisis data dan informasi				Laporan	
5	Laporan penyajian data dan informasi				Laporan	
6	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan				Dokumen	
7	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder				Laporan	
8	Laporan pelaksanaan pengumpulan data				Laporan	
9	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer				Laporan	
10	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan				Laporan	
11	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja				Penggunaan Dalam Tugas	
1	Data profil kabupaten				Mengidentifikasi Permasalahan	
2	Laporan identifikasi masalah				Merumuskan Permasalahan	
3	Data dan informasi profil daerah				Mengolah Data dan Informasi	
4	Data dan informasi				Menganalisis Data dan Informasi	
5	Data dan informasi				Menyajikan Data dan Informasi	
6	Rencana pembangunan tahunan				Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	

7	Data profil dan potensi kabupaten	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
8	Data dan informasi	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
9	Kuesioner	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
10	Data pelaksanaan rencana pembangunan	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
11	Data dan Informasi rencana pembangunan tahunan	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengidentifikasi Permasalahan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merumuskan Permasalahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisis Data dan Informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyajikan Data dan Informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan</div> <div>2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral</div> <div>3. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>4. Kualitas hasil riset kebijakan</div> <div>5. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil</div> <div>6. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan</div> <div>7. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional</div> <div>8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> <div>9. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek</div> <div>10. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional</div> <div>11. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral</div>		

12. Kualitas formasi sajian untuk analisis		
VII. WEWENANG		
<div>1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis</div> <div>2. mengeluarkan hasil riset kebijakan</div> <div>3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> <div>5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model</div> <div>6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek</div> <div>7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral</div> <div>8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional</div> <div>9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral</div> <div>10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan</div> <div>11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif</div> <div>12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Letak	dingin
3	Suhu	sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Tempat Kerja	baik
7	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Udara	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Sosial, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Mendengar, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Perencana Ahli Muda - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Perencana Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 AGRONOMI, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV TERAPI GIGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV TARI JAWA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, S-1 SENI MURNI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 FOTOGRAFI, S-1 AGRIBISNIS, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 KEHUTANAN, S-1 SASTRA JAWA KUNO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 PERIKLANAN, S-1 STATISTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, S-1 KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 SAINS TANAH, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 LOGIKA, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 FILSAFAT AGAMA, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 ARSITEKTUR, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 ASTRONOMI, S-1 BAHASA ACEH, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 BIOKIMIA, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 BISNIS JASA, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 DESAIN MODE, S-1 DIRASAH ISLAMIIYAH, S-1 EKONOMI INDUSTRI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 ENTOMOLOGI, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 FARMASI, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU POLITIK, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 KEBIDANAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 PENDIDIKAN

BAHASA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU
PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1
PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PERTANIAN
BERKELANJUTAN, S-1 PGMI, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1
REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1
REKAYASA PERKAPALAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 SYARIAH
HUKUM ISLAM, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 TEKNIK
KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 TEKNIK
PANGAN, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 TEKNIK SISTEM
PERKAPALAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK
TELEKOMUNIKASI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI
PARIWISATA, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, D-IV DESAIN MODE
KRIYA BATIK, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, D-IV GIZI
KLINIS, D-IV KARAWITAN BALI, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV
KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV KIMIA
TEKSTIL, D-IV KOMUNIKASI MASSA, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN
INTERNASIONAL, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV
MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, D-IV
MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN
TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 SAINS POLITIK, S-1 KEPANDITAAN, S-1
PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1
PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV PERTAHANAN TNI
ANGKATAN DARAT, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1
TEKNIK DIRGANTARA, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGobatan
HERBAL, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, D-
IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1
ILMU FALAK, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, D-IV NANOTEKNOLOGI
PANGAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1
PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA
KOSMETIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 REKAYASA
MANUFAKTUR, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI
BENIH, S-1 PERIKANAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV
TEATER MUSIKAL, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, D-
IV SENI PEDALANGAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI
TANAMAN HORTIKULTURA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
PERMESINAN KAPAL, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 TADRIS IPS, S-1
TAFSIR ULUMUL QUR'AN, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN
ACARA, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, D-IV SENJATA TRADISIONAL
MANDAU, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-
IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 TARBIYAH
PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 SASTRA
MELAYU, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 REKAYASA
AERONAUTIKA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 PASTORAL
KONSELING, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 BIMBINGAN
PENYULUH ISLAM, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV
PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV AKUNTANSI
LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 SOSIAL EKONOMI
PETERNAKAN, S-1 ILMU AGAMA, S-1 PENDIDIKAN SENI
PERTUNJUKAN, S-1 DOKTER, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1
HUKUM SUMBER DAYA ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
PANGAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1
AGAMA KRISTEN, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1
HUKUM INTERNASIONAL, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 AHWAL AL
SYAKHSIYYAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 TEOLOGI
HINDU, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SAINS KEPOLISIAN, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 BIMBINGAN
PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM
ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 SAINS
KEOLAHRAGAAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-
IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN
BAHASA JERMAN, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 SYARIAH
EKONOMI ISLAM, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI
BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1
PASTORAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 DESAIN

INTERIOR, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 SASTRA ARAB, S-1 MUSIK, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 SASTRA BALI, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 KONSERVASI SENI, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 SASTRA ACEH, S-1 KRIYA, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 SEJARAH SENI, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 PIDANA ISLAM, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 KEDOKTERAN KERJA, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 FISIKA, S-1 KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULTI, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 PERBANKAN SYARIAH, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 DIRASAT ISLAMİYAH, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 KAJIAN BATAK, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 TRANSPORTASI, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 SINOLOGI, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 AKUAKULTUR, S-1 EPIDEMIOLOGI, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, D-IV MUSIK FILM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TERAPI OKUPASI, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 BISNIS, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 REKAYASA

GEOLOGI, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, D-IV DESAIN MODE, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 BAHASA ARAB, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, D-IV ANIMASI, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, PROFESI BIDAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV KIMIA INDUSTRI, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV INTELJEN TEKNOLOGI, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 TADRIS BIOLOGI, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV STUDI INTELJEN, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 GEOMATIKA, S-1 ASURANSI SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 TEKNIK, D-IV DESAIN PANGGUNG, S-1 SAINS INFORMASI, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 LOGISTIK, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 KEPENDETAAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 BAHASA BALI, S-1 STATISTIK, S-1 METEOROLOGI, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 SENI RUPA, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 GEOFISIKA, S-1 BAHASA KOREA, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 ILMU HUKUM, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 TEATER, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 FILM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, D-IV TARI MELAYU, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 GEODESI, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 KOMUNIKASI, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 KAJIAN SLAVIA, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV KEBIDANAN, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1

TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 GIZI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, S-1 AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 STUDI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 ILMU PANGAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, S-1 EKONOMI BISNIS, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 TARI, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 SASTRA KOREA, S-1 HUKUM ADAT, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 ILMU SOSIOLOGI, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 SILVIKULTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNIK MATERIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 KEDOKTERAN GIGI, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 HUKUM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 SASTRA BUGIS, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, D-IV NUTRASETIKAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 KAJIAN BUGIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 BAHASA BATAK, S-1 REKAYASA GEODESI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 EKONOMI, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 KAJIAN BELANDA, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 GEOLOGI, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 SAINS KELAUTAN, D-IV BISNIS KREATIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 TADRIS IPA, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 ARSITEK, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 DEMOGRAFI, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, D-IV TARI MINANG, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 EKONOMI

MANAJEMEN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 JINAYAH SIYASAH, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 SYARIAH, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 FISIOTERAPI, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 TEKNIK BIOPROSES, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 MISIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 KAJIAN SUNDA, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 PELAYANAN PASTORAL, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 EKONOMI REGIONAL, S-1 RANCANG KOTA, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, S-1 POLITIK, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 SASTRA JAWA, S-1 BAHASA MAKASSAR, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 SEJARAH, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TAFSIR HADIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, D-IV FISIOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 SASTRA BATAK, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV TARI SUNDA, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 ILMU PASTORAL, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 SOSIOLOGI, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 ILMU INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, D-IV TARI ACEH, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PARIWISATA, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, D-IV KARAWITAN SUNDA, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1

REKAYASA HAYATI, S-1 ILMU TANAH, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1
SASTRA TIONGKOK, S-1 PERADILAN AGAMA, D-IV TEKNOLOGI
PAKAN TERNAK, S-1 PETERNAKAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 AKHLAK
TASAWUF, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, D-IV MANAJEMEN
INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 SAINS
DATA, S-1 DOKTER GIGI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV
TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1
PENGELOLAAN HUTAN, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 BAHASA DAN
SASTRA PERANCIS, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, D-IV
DESAIN MODE BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN,
D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 ILMU
ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1
MIKROBIOLOGI, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN
KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 SASTRA
JERMAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1
MATEMATIKA, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1
EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, D-IV LAYANAN PUBLIK
KEIMIGRASIAN, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN
BAHASA INDONESIA, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, D-IV DESAIN
MODE TENUN, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1
PENDIDIKAN FISIKA, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 ILMU
MATEMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1
TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN
VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, D-IV BISNIS DAN
MANAJEMEN RITEL, S-1 SYARIAH ISLAMİYAH, S-1 PENDIDIKAN
BUDAYA SUNDA, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1
SASTRA RUSIA, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 PEMBANGUNAN
WILAYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 TEKNIK
LOGISTIK, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, D-IV ANALISIS KEUANGAN,
S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ARKEOLOGI, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1
ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 ILMU AGAMA ISLAM,
S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 TEKNOLOGI DAN
MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, S-1 PERENCANA WILAYAH
DAN KOTA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1
PENGEMBANGAN WILAYAH, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1
HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, D-IV
PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 TEKNOLOGI
PENANGKAPAN IKAN, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, S-1 EKONOMI
DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 EKONOMI
DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1
KEUANGAN SYARIAH, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 REKAYASA
PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1
TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 SAINS PANGAN, S-1 PLANOLOGI,
S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 SAINS HEWAN, S-1 AKUNTANSI, S-1
ILMU KOMPUTASI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 SASTRA DAN
BAHASA ARAB, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1
REKAYASA METALURGI, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 TEKNIK GEOFISIKA,
S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA
KOREA, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1
PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 PSIKOLOGI, S-1
HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1
TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV
PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, D-IV
PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 JURNALISTIK, S-1 REKAYASA
PERTANIAN, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN
BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV RELASI INDUSTRI, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 ILMU
PERPUSTAKAAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 TAFSIR DAN ILMU-
ILMU AL-QURAN, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 HUKUM TATA
NEGARA ISLAM (SIYASAH), D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI,
S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 TADRIS
MATEMATIKA, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV
MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 REKAYASA BIOPROSES, S-1 TEKNIK
LINGKUNGAN, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 BIOLOGI, S-1 ILMU
KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN
GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 ILMU PENDIDIKAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS
INTERNASIONAL, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 BAHASA JERMAN, S-

	1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 HUKUM TATA NEGARA, D-IV AKUNTANSI, S-1 ILMU HADIS, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, D-IV TARI BALI, S-1 MUAMALAH, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ADMINISTRASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 FILSAFAT, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 ILMU TASAWUF, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan paling singkat 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menguji Alternatif Kriteria dan Model	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model	-	-	-	-
2	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan	Makalah kebijakan (Policy Paper)	-	-	-	-
3	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	-	-	-	-
4	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	-	-	-	-
5	Memformulasikan Sajian untuk Analisis	Laporan formulasi sajian analisis	-	-	-	-
6	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	-	-	-	-
7	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	-	-	-	-

8	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	-	-	-	-
9	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	-	-	-	-
10	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	-	-	-	-
Jumlah						
Jumlah Kebutuhan Pegawai						1
III. Hasil Kerja						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model				Dokumen	
2	Makalah kebijakan (Policy Paper)				Dokumen	
3	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional				Laporan	
4	Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek				Dokumen	
5	Laporan formulasi sajian analisis				Makalah	
6	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan				Dokumen	
7	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral				Dokumen	
8	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan				Dokumen	
9	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral				Laporan	
10	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional				Dokumen	
IV. Bahan Kerja						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Permasalahan dan model penanganan			Menguji Alternatif Kriteria dan Model		
2	Dokumen data dan permasalahan pembangunan			Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan		
3	RPJPD, RPJMD, RKPD			Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional		
4	RPJPD, RPJMD			Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek		
5	Data permasalahan			Memformulasikan Sajian untuk Analisis		
6	RKPD, Renja			Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan		

7	RPJPD, RPJMD, RKPD	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	Renstra, Renja	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
9	Renstra, Renja	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	Permasalahan dan model penanganan	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji Alternatif Kriteria dan Model
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memformulasikan Sajian untuk Analisis
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan</div> <div>2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral</div> <div>3. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan</div> <div>4. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional</div> <div>5. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>6. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil</div> <div>7. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek</div> <div>8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> <div>9. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional</div> <div>10. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral</div> <div>11. Kualitas formasi sajian untuk analisis</div> <div>12. Kualitas hasil riset kebijakan</div>		
VII. WEWENANG		

<div>1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis</div> <div>2. mengeluarkan hasil riset kebijakan</div> <div>3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> <div>5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model</div> <div>6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek</div> <div>7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral</div> <div>8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional</div> <div>9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral</div> <div>10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan</div> <div>11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif</div> <div>12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Arpus	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di lingkungan Dinas Arpus	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Dinas Arpus	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	sejuk
2	Tempat Kerja	baik
3	Getaran	tidak ada
4	Letak	dingin
5	Suara	tenang
6	Udara	strategis
7	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Sosial

e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Mendengar
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

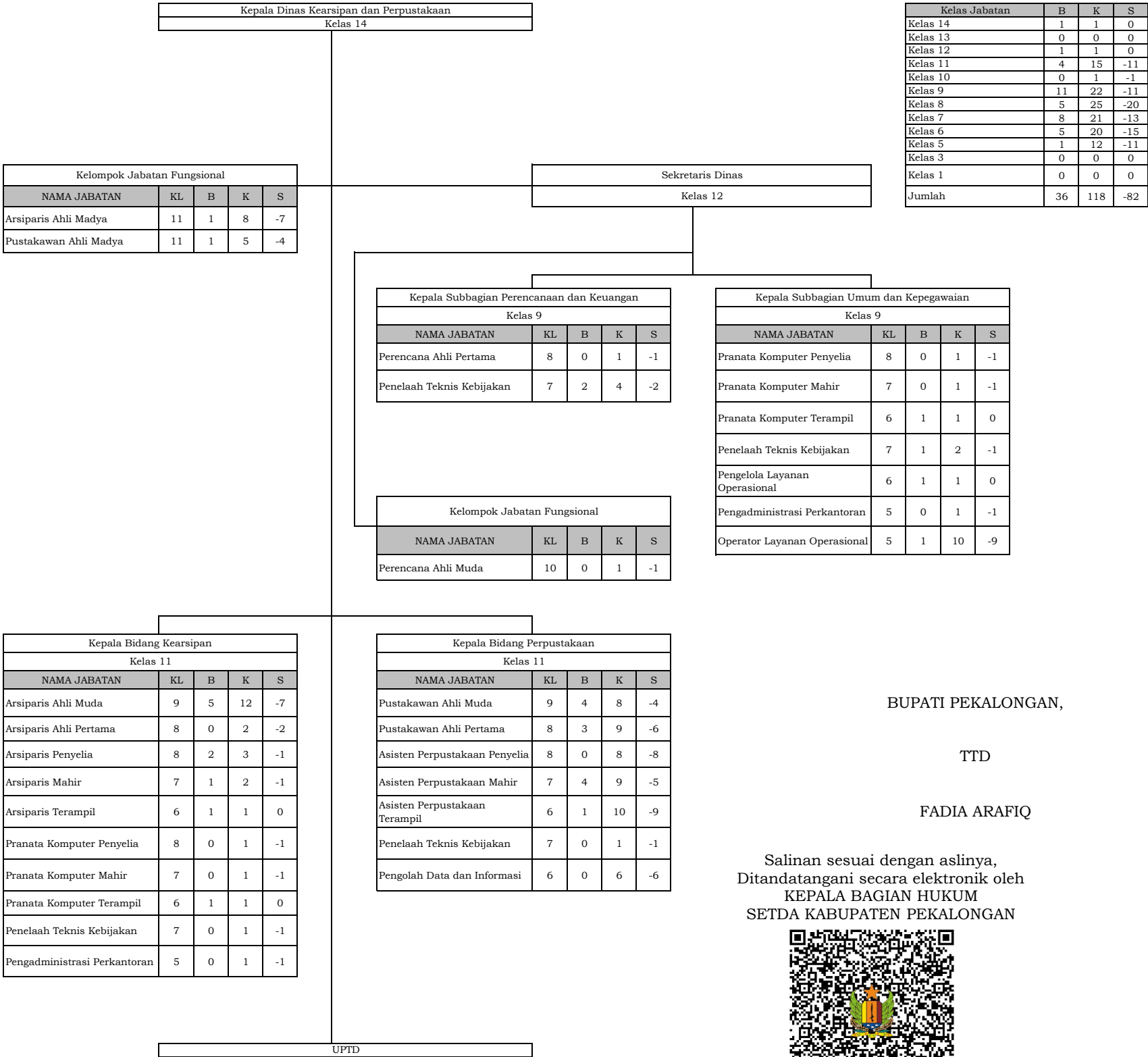
FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 00

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 00

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