



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 menetukan jabatan dan kelas jabatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya 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 ditetapkannya 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;

1. 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 Kajen
pada tanggal 6 Maret 2025

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
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,
Ditandatangi secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBANG, 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 Penyelesaian Kerja 1 Tahun | 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 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 Kearsipan dan teknis agar pelaksanaan Perpustakaan tugas berjalan efektif dan efisien | | | | | |
|---------------------------------|---|---|----|---|------|-------|--|
| 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 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 pengarahan 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 laporan 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 pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pelaksanaan dan pembinaaan 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | Keadaaan 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 | Fitik / 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 Criteria (MVC), Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP) |
| d. | Minat Kerja | Artistik, Kewirausahaan, Sosial |
| e. | Upaya Fisik | Mendengar, Duduk, Berbicara |
| f. | Kondisi Fisik | <p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 60</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</p> |

- | | |
|------------------------------------|-----------------|
| 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 Karsipan dan Perpustakaan - Dinas Karsipan dan Perpustakaan | | | | | | |
|---|---|---|---|-----------------------------|-------------------|------|
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | Sekretaris Dinas Karsipan dan Perpustakaan | | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Unit Kerja | | | | | | |
| a. JPT Madya | | | | | | |
| b. JPT Pratama | Kepala Dinas Karsipan dan Perpustakaan | | | | | |
| c. Administrator | Sekretaris Dinas Karsipan 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 Penyelesaian Kerja 1 Tahun | 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, keruhtangan, kerja sama, hubungan masyarakat dan karsipan 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 tugasmenyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas | |
| 2 | Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, menyiapkan pengelolaan barang disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan milik/kekayaan Daerah dan pelayanan hasil capaian tugas bidang pengelolaan barang/jasa di lingkungan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan Dinas sesuai peraturan perundang-pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas | |
| 3 | Rencana Operasional Dinas Karsipan 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, menyiapkan koordinasi, pembinaan disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan penataan organisasi dan tata hasil capaian tugas di bidang pembinaan dan laksana di lingkungan Dinas sesuai penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas | peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 5 | Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, menyiapkan koordinasi pelaksanaan disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan Sistem Pengendalian Intern hasil capaian tugas di bidang Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi | Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 6 | Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, menyiapkan pembinaan dan disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan pemberian dukungan administrasi hasil capaian tugas di bidang ketatausahaan, yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, keruhtangan, kerja sama, hubungan masyarakat dan karsipan di lingkungan Dinas | kepegawaian, hukum, keuangan, keruhtangan, kerja sama, hubungan masyarakat dan karsipan 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, keruamtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan karsipan 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 | | | | | | | | | | | | | |
| <p>1. Kelancaran koordinasi dan keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas</p> <p>2. Kelancaran pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas</p> <p>3. Keakuratan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan kelancaran pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas</p> <p>4. Kelancaran koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi</p> <p>5. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur</p> <p>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</p> <p>7. Kelancaran koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas</p> <p>8. Kelancaran koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas</p> | | | | | | | | | | | | | |
| VII. WEWENANG | | | | | | | | | | | | | |
| <p>1. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait</p> <p>2. Menentukan metode pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas</p> <p>3. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas</p> <p>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</p> <p>5. Menentukan metode pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas</p> <p>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</p> <p>7. Menentukan dan merekomendasikan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas kepada pimpinan</p> <p>8. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi</p> | | | | | | | | | | | | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">No</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Unit Kerja / Instansi</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">Fungsional di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</td> <td style="padding: 2px;">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2</td> <td style="padding: 2px;">Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</td> <td style="padding: 2px;">Menerima perintah dan arahan</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3</td> <td style="padding: 2px;">Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</td> <td style="padding: 2px;">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | 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 |
| 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 | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">No</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Aspek</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">Suara</td> <td style="padding: 2px;">tenang</td> </tr> </tbody> </table> | | No | Aspek | Faktor | 1 | Suara | tenang | | | | | | |
| 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 | <p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p> |
| g. | Fungsi Pekerjaan | <p>a. Hubungan dengan data Mengkoordinasi data</p> <p>b. Hubungan dengan Mengajar orang</p> <p>c. Hubungan dengan benda</p> |
| 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 Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai | |
| | | Kerja 1 Tahun | | 1 Tahun | | |
| 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 (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 perencanaaan dan keuangan | 2 | 11 | 1250 | 0.02 |
| 5 | mengelaksanakan 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 perencanaaan 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 perencanaaan 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 perencanaaan 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 programmenyiapkan bahan dan koordinasi 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 tugasmenyiapkan 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 | |
| 12 | Disposisi pimpinan | |
| 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 Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas 2. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas | | |

3. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas
4. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaaan dan keuangan
5. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
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
8. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaaan dan keuangan
9. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaaan dan keuangan
10. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas
11. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan
12. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengelola data dan informasi

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaaan dan keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
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
3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelola data dan informasi
4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan
5. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaaan dan keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas
8. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
9. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
10. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian perencanaaan dan keuangan
11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas
12. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas

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 | Keadaan 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 dalam rangka persiapan 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 Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai | |
| | | | Kerja 1 | 1 Tahun | | |
| 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 | | |
| 1. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas | | |
| 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 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 | <p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p> |
| g. | Fungsi Pekerjaan | <p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p> <p>b. Hubungan dengan Berbicara memberi tanda orang</p> |

c. Hubungan dengan Memegang
benda

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 Penyelesaian Kerja 1 | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai | |
| | | | Tahun | 1 Tahun | | |
| 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 (RKBU), 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 | mengelola 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 pengordinasian 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 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 |
| 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 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 |
| 11 | SOTK | menyiapkan bahan dan pengordinasian 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

1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan
3. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan
5. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
6. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan barang milik daerah
8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian
9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
11. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga
12. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan
13. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga
2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

3. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian
 4. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
 5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian
 6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan barang milik daerah
 7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan
 8. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
 9. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
 10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
 11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan
 12. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan
 13. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan karsipan dan dokumentasi

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 dalam 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 Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai | |
| | | | Kerja 1 | 1 Tahun | | |
| 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 | Dispositioni 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 | | |
| 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 6. Keakuratan hasil klasifikasi 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 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 | <p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p> |
| g. | Fungsi Pekerjaan | <p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda</p> |

c. Hubungan dengan Memegang
benda

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 | Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai |
| | | | Kerja 1 | | 1 Tahun | |
| | | | Tahun | | | |
| 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 | | |

- | |
|--|
| <p>5. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</p> <p>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> |
|--|

VII. WEWENANG

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | Penyelesaian Kerja 1 | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai |
| | | | Tahun | 1 Tahun | | |
| 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 penerimaan 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 Arsip kerja | |
| 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 | Dispositioni 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 4. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 6. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi 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 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 Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai | |
| | | Kerja 1 | Tahun | 1 Tahun | | |
| 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |

| 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 Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai | |
| | | | Kerja 1 | | 1 Tahun | |
| | | | Tahun | | | |
| 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 Layanan, Pengawasan 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 perundangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| 1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan, Pembinaan Dan Pengawasan Arsip 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip | | |
| VII. WEWENANG | | |
| 1. Merekendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan, Pembinaan Dan Pengawasan Arsip 2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 3. Merekendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Pejabat Administrator di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan | |
| 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 | Keadaaan 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 | <p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p> |
| g. | Fungsi Pekerjaan | <p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Menyelia</p> <p>c. Hubungan dengan benda</p> |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |

| PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan | | | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|------------------------|----------------------|--------|
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka persiapan 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 Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai | |
| | | Kerja 1 | 1 Tahun | | | |
| 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 | Disposition 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 |

| 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 Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai | |
| | | | Kerja 1 | 1 Tahun | | |
| 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 Arsip kerja | | | | | |
| 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 | Dispositioni 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 4. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 5. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 6. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi 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 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 |

| 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 perundangan 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 Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai | |
| | | Kerja 1 | Tahun | 1 Tahun | | |
| 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, 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 kebijakan, monitoring, evaluasi dan Layanan Perpustakaan | 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 perundangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
|---|---|--|

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno
2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Layanan Perpustakaan
3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

VII. WEWENANG

1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Layanan Perpustakaan
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

VIII. KORELASI JABATAN

| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|----|--|------------------------------|
| 1 | Jabatan Administrator Koordinasi di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan | |
| 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 Criteria (MVC), Directing Control Planning (DCP) |
| d. | Minat Kerja | Investigasi, Realistik, Artistik |
| e. | Upaya Fisik | Berjalan, Duduk, Berbicara |
| f. | Kondisi Fisik | <p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p> |
| g. | Fungsi Pekerjaan | <p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p> <p>b. Hubungan dengan Menyelia orang</p> <p>c. Hubungan dengan benda</p> |
| 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 dalam rangka persiapan 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 Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai | |
| | | Kerja 1 | 1 Tahun | | | |
| 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 kedinasannya lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasannya 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 | Dispositioni 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 Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai | |
| | | | Kerja 1 Tahun | 1 Tahun | | |
| 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 | Dispositioni 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 infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Unit Kerja / Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kepala Bidang</td> <td>Menerima perintah dan arahan</td> </tr> </tbody> </table> | | | 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 |
| 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 | | | | | | | | | | | | |

| 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 | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai |
| | | | Banya Penyelesaian Kerja 1 | 1 Tahun | |
| 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 pendekstasian 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 pendekstrian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal | - | - | - | - |
|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Melakukan kompliasi 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 kompliasi | - | - | - | - |
| 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 | | | | | | |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | | | | |
| 1 | Laporan hasil perekaman data spasial | Laporan | | | | |
| 2 | Dokumen hasil pendekstrian 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 pendekstrian 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 | | |
| 1. Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pendekripsi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User 4. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif 6. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian 7. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi 8. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data | | |

10. Ketepatan dan Kesesuaian Pendekripsi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
11. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompliasi data
14. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data

VII. WEWENANG

1. Menentukan Penggandaan data
2. Menggunakan Peralatan untuk Pendekripsi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3. Menggunakan Peralatan untuk Pencatatan infrastruktur TI
4. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5. Menggunakan Peralatan untuk Pemeliharaan perangkat TI End User
6. Menggunakan Peralatan untuk Pendekripsi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7. Menentukan Perekaman data dengan pemindai
8. Menentukan Perekaman data tanpa validasi
9. Menentukan Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
10. Menentukan Perekaman data dengan validasi
11. Meminta data dan informasi dalam pembuatan query sederhana
12. Menentukan Pelaksanaan konversi data
13. Menentukan Pengolahan kompliasi data
14. Menentukan Perekaman data spasial
15. Menentukan Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

VIII. KORELASI JABATAN

| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|----|--|---------------------------------|
| 1 | Sekretaris Dinas Karsipan dan Perpustakaan | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Karsipan dan Perpustakaan | Koordinasi |
| 3 | Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Karsipan 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, Intelegensi |
| c. | Tempramen Kerja | Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON) |
| d. | Minat Kerja | Realistik, Artistik, Investigasi |
| e. | Upaya Fisik | Memegang, Bekerja dengan jari, Duduk |
| f. | Kondisi Fisik | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai | |
| | | | Kerja 1 Tahun | 1 Tahun | | |
| 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 diujii | - | - | - | - |
| 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

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

- 42. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
- 43. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence
- 44. Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
- 45. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data

VII. WEWENANG

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

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 Criteria (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

| 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 Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai |
| | | | Kerja 1 Tahun | 1 Tahun | |
| 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 aplikasi 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 | | |

2. Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial
4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse
5. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
8. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana
9. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana
10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
11. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana
12. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
14. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia

VII. WEWENANG

1. Menentukan Perancangan data model sederhana
2. Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana
3. Menentukan Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data warehouse
5. Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8. Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10. Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial
11. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12. Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13. Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14. Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana

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 | Keadaan 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 Criteria (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 | <p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p> |
| g. | Fungsi Pekerjaan | <p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Menyelia</p> <p>c. Hubungan dengan benda Memegang</p> |
| 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 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. PERPUSTAKAAN 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 Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai | |
| | | Kerja 1 | 1 Tahun | | | |
| 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 | mengelola 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 | mengelola registrasi bahan perpustakaan | daftar bahan perpustakaan yang diregistrasi | - | - | - | - |
| 9 | memberikan layanan penelusuran informasi sederhana | laporan kegiatan layanan penelusuran informasi sederhana | - | - | - | - |
| 10 | membuat klip | naskah hasil klip | - | - | - | - |
| 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 klip | 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 | mengelola 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 klip |
| 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 klip |
| 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 | | |
| 1. | kesesuaian registrasi bahan perpustakaan | |
| 2. | kesesuaian penyiapan atau pengumpulan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan | |
| 3. | kelancaran pelaksanaan layanan perpustakaan keliling | |
| 4. | ketepatan dan keakuratan pelaksanaan alih data bibliografi secara elektronik | |
| 5. | kelancaran pelaksanaan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan | |
| 6. | kelancaran pelaksanaan kegiatan pasca pengatalogan | |
| 7. | ketepatan pemberian layanan penelusuran informasi sederhana | |
| 8. | ketepatan dan keakuratan pelaksanaan reproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan | |
| 9. | ketepatan dan keakuratan pembuatan daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan | |

10. kelancaran pembuatan kliping

VII. WEWENANG

1. menentukan metode penyiapan atau pengumpulan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan
2. menentukan metode pembuatan daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan
3. menentukan metode pelaksanaan registrasi bahan perpustakaan
4. menentukan metode pelaksanaan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan
5. menentukan metode pelaksanaan reproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan
6. menentukan metode pelaksanaan kegiatan pasca pengatalogan
7. menentukan metode pelaksanaan alih data bibliografi secara elektronik
8. menentukan sasaran pelaksanaan layanan Perpustakaan keliling
9. menolak memberikan layanan penelusuran informasi sederhana yang tidak sesuai dengan ketentuan
10. menentukan metode pembuatan kliping

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 Intelelegensia, 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. PERPUSTAKAAN 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 Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai |
| | | | Kerja 1 Tahun | 1 Tahun | |
| 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 kepustakawan | laporan hasil entri data kepustakawan | - | - | - | - | - |
| 8 | mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan | laporan hasil identifikasi kerusakan koleksi perpustakaan | - | - | - | - | - |
| 9 | mengatologi pengatalogan deskriptif dan subjek sederhana | katalog deskriptif dan subjek sederhana | - | - | - | - | - |
| 10 | mengajar koleksi perpustakaan (shelving) | daftar hasil penajaran koleksi perpustakaan (shelving) | - | - | - | - | - |
| 11 | mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi (discarding) | daftar koleksi perpustakaan yang dikeluarkan dari jajaran koleksi (discarding) | - | - | - | - | - |
| JUMLAH | | | | | | | |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | | |
| 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 penyajian 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 kepustakawan | Laporan | | | | | |
| 8 | laporan hasil identifikasi kerusakan koleksi perpustakaan | Laporan | | | | | |
| 9 | katalog deskriptif dan subjek sederhana | Katalog | | | | | |
| 10 | daftar hasil penajaran 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 kepustakawan | mengentri data kepustakawan |
| 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 penajaran 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 kepustakawan |
| 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 penajaran 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan keakuratan pembuatan anotasi koleksi perpustakaan 2. Kelancaran penyiapan bahan pameran perpustakaan 3. Ketepatan dan keakuratan penjilidan koleksi perpustakaan 4. Ketepatan dan keakutan penajaran koleksi perpustakaan (shelving) | | |

5. Kelancaran pengentrian data kepustakawan
6. Ketepatan dan keakuratan pengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan
7. kelancaran pelaksanaan kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi (discarding)
8. ketepatan dan keakuratan pengumpulan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi
9. Kesesuaian pelaksanaan referensi cepat (quick reference)
10. Kelancaran pelaksanaan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan (sirkulasi)
11. Ketepatan dan keakuratan pengatalogan deskriptif dan subjek sederhana

VII. WEWENANG

1. menentukan metode pengumpulan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi
2. menentukan metode penjajaran koleksi perpustakaan (shelving)
3. menentukan metode pelaksanaan kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi (discarding)
4. menentukan metode penjilidan koleksi perpustakaan
5. menentukan metode pengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan
6. menentukan metode pengatalogan deskriptif dan subjek sederhana
7. memberikan saran pelaksanaan referensi cepat (quick reference)
8. menolak memberikan pelayanan peminjaman yang tidak sesuai ketentuan dan memberikan teguran terhadap anggota yang mengembalikan koleksi tidak sesuai ketentuan
9. merekomendasikan bahan pameran perpustakaan yang akan ditampilkan
10. menentukan metode pengentrian data kepustakawan
11. menentukan metode pembuatan anotasi koleksi perpustakaan

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 | Keadaan 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 Penyelesaian Kerja 1 Tahun | 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 (currentLaporan awareness service) | | | | | | |
| 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 | | |
| 1. ketepatan penyusunan rencana kerja teknis perpustakaan 2. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka 3. keakuratan dan ketepatan penyusunan statistik perpustakaan 4. kelancaran layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service) 5. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan 6. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kontrol kondisi lingkungan penyimpanan koleksi perpustakaan 7. ketepatan penataan tata naskah terbitan berkala 8. kelancaran layanan tur perpustakaan (library tour) 9. kelancaran layanan penuturan cerita (storytelling) | | |
| VII. WEWENANG | | |
| 1. menentukan metode pelaksanaan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka 2. menentukan metode pelaksanaan kontrol kondisi lingkungan penyimpanan koleksi perpustakaan 3. menentukan metode pelaksanaan validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan 4. menentukan metode penataan tata naskah terbitan berkala 5. menentukan metode penyusunan rencana kerja teknis perpustakaan 6. menentukan metode layanan penuturan cerita (storytelling) | | |

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 | <p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p> |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |

- | |
|---|
| a. Hubungan dengan data Menganalisis data |
| b. Hubungan dengan Menyelia orang |
| c. Hubungan dengan Memegang benda |

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 Kepustakawan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawan | | | | |
| 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 Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai |
| | | | Kerja 1 | 1 Tahun | |
| | | | Tahun | | |
| 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 beranotasi tercetak/elektronik | Naskah bibliografi beranotasi | - | - | - |
| 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 Kepustakawan 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 Kepustakawan | Laporan statistik kepustakawan. | - | - | - | - |

| 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 Kepustakawan 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 | | | | | | |
| 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 kepustakawan. | 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 perpustakan 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 Kepustakawan bersifat sederhana (teknis operasional) |
| 17 | ATK, Komputer | melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawan 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 Kepustakawan |
| 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 | mengelola basis data (data maintenance) |
| 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 | mengelola layanan sirkulasi |
| 15 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengelola layanan pinjam antar Perpustakaan (inter library loan service) |
| 16 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengelola layanan story telling |
| 17 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service) |
| 18 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengelola layanan pengkajian Kepustakawan bersifat sederhana (teknis operasional) |
| 19 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengelola layanan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawan sebagai penyaji |
| 20 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengelola layanan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita |
| 21 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengelola layanan publisitas melalui media cetak dalam bentuk |
| 22 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengelola layanan publisitas melalui media cetak dalam bentuk |
| 23 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengelola layanan publisitas melalui media cetak dalam bentuk |
| 24 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengelola layanan publisitas melalui media cetak dalam bentuk |

| | | |
|---------------------------|--|--|
| | | brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya |
| 25 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus |
| 26 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | membuat statistik Kepustakawan |
| 27 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus |
| 28 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia |
| 29 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus |
| 30 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia |
| 31 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | membuat statistik Kepustakawan |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| 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. | Ketepatan dan kelancaran Penyusunan literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik | |
| 6. | Ketepatan dan kelancaran Pelaksanaan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga | |
| 7. | Ketepatan dan kelancaran Pelaksanaan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga | |
| 8. | Ketepatan dan kelancaran Pelaksanaan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga | |
| 9. | Ketepatan dan kelancaran Pelaksanaan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga | |
| 10. | Ketepatan dan kelancaran Pelaksanaan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga | |
| 11. | Ketepatan dan kelancaran Pelaksanaan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga | |
| 12. | Ketepatan dan kelancaran Pelaksanaan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga | |
| 13. | Ketepatan dan kelancaran Pelaksanaan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga | |
| 14. | Ketepatan dan kelancaran Pelaksanaan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga | |
| 15. | Ketepatan dan kelancaran Pelaksanaan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga | |
| 16. | Ketepatan dan kelancaran Pelaksanaan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga | |
| 17. | Ketepatan dan kelancaran Pelaksanaan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga | |
| 18. | Ketepatan dan kelancaran Pelaksanaan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga | |
| 19. | Ketepatan dan kelancaran Pelaksanaan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga | |
| 20. | Ketepatan dan kelancaran Pelaksanaan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga | |
| 21. | Ketepatan dan kelancaran Pelaksanaan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga | |

22. Kesesuaian Pengelolaan layanan story telling
23. Kesesuaian Pengelolaan layanan sirkulasi
24. Ketepatan dan keakuratan Pembuatan anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa asing
25. Ketepatan dan keakuratan Pengelolaan basis data (data maintenance)
26. Ketepatan dan keakuratan Pembuatan cadangan data (backup)
27. Kesesuaian publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita
28. Ketepatan dan keakuratan Pengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiaran
29. Kesesuaian publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya
30. Ketepatan dan keakuratan Penyusunan literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik
31. Kesesuaian Pengelolaan layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus

VII. WEWENANG

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

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

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 | Keadaaan 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 Menyelia orang
 - c. Hubungan dengan Memegang benda

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | | |
|----|---------------|------|
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
|----|---------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

| Pustakawan Ahli Muda - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan | | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|---------------------|-------------------|
| I. DATA JABATAN | | | | | |
| Nama Jabatan | Pustakawan Ahli Muda | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawan | | | | |
| 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 kepustakawan paling singkat 1 (satu) tahun | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Waktu Beban Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai |
| | | | Kerja 1 Tahun | 1 Tahun | |
| 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 Kepustakawan yang bersifat konsep kepada perorangan | Naskah konsultasi kepustakawan | - | - | - | - | |
| 15 | melakukan pengkajian Kepustakawan 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 Kepustakawan sebagai penyaji | Laporan kegiatan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawan | - | - | - | - | |
| 19 | melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka | Laporan hasil survei kebutuhan informasi pemustaka | - | - | - | - | |

| 20 | mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiaran | 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 penyelengaraan Perpustakaan | Laporan hasil monitoring penyelengaraan 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 kepustakawan | 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 kepustakawan | 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 Kepustakawan bersifat sederhana (taktis operasional) |
| 17 | ATK, Komputer | memberi konsultasi Kepustakawan 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 Kepustakawan 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 penyiaran |
| 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 penyiaran |
| 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 perpustakan berbahasa asing |
| 10 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | membuat abstrak informatif koleksi perpustakan 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 Kepustakawan bersifat sederhana (taktis operasional) |
| 18 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memberi konsultasi Kepustakawan 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 Kepustakawan 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 | | |
| <p>1. Ketepatan dan keakuratan pengolahan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan</p> <p>2. Ketepatan penyusunan rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota</p> <p>3. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan</p> <p>4. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan survei kebutuhan informasi Pemustaka</p> <p>5. Kelancaran pelaksanaan seleksi Koleksi Perpustakaan</p> <p>6. Ketepatan evaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan</p> <p>7. Kelancaran pelaksanaan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan</p> <p>8. Ketepatan pembuatan tajuk kendali nama orang</p> <p>9. Ketepatan penyuntingan data bibliografi</p> <p>10. Ketepatan pembuatan tajuk kendali nama geografi</p> <p>11. Ketepatan pelaksanaan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan</p> <p>12. Kelancaran pelaksanaan penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan sebagai penyaji</p> <p>13. Kelancaran dan ketepatan pembuatan abstrak informatif koleksi perpustakan berbahasa Indonesia</p> <p>14. Kelancaran pelaksanaan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji</p> <p>15. Ketepatan pembuatan tajuk kendali nama badan korporasi</p> <p>16. Ketepatan pembuatan abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah</p> <p>17. Kelancaran pelaksanaan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka</p> <p>18. Kelancaran pembinaan kelompok pembaca</p> <p>19. Kelancaran penyelenggaraan pameran sebagai pemandu di dalam negeri.</p> <p>20. Ketepatan pelaksanaan penelusuran informasi kompleks</p> <p>21. Ketepatan pelaksanaan pelestarian informasi Koleksi Perpustakaan dalam format digital</p> <p>22. Ketepatan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional)</p> <p>23. Ketepatan pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio</p> <p>24. Kelancaran dan ketepatan pembuatan abstrak indikatif koleksi perpustakan berbahasa asing</p> <p>25. Ketepatan penyusunan literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik</p> <p>26. Ketepatan penyusunan dan penyebaran informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik</p> <p>27. Ketepatan pemberian konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan</p> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <p>1. Menentukan metode pengolahan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan</p> <p>2. Menentukan metode penyusunan rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota</p> <p>3. Menentukan jadwal pelaksanaan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan</p> <p>4. Menentukan metode pelaksanaan survei kebutuhan informasi Pemustaka</p> <p>5. Menentukan alat pelaksanaan seleksi Koleksi Perpustakaan</p> <p>6. Menentukan motode evaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan</p> | | |

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

VIII. KORELASI JABATAN

| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|----|---|---------------------------------|
| 1 | Sekretaris Dinas Karsipan dan Perpustakaan | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Kepala Bidang Perpustakaan | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Kepala Dinas Karsipan dan Perpustakaan | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Jabatan Fungsional Teknis/Jabatan pelaksana pelaksana dilingkungan Dinas Karsipan 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 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 6 | Letak | strategis |
| 7 | Penerangan | terang |
| 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.Menyusun rencana kerja, 2.Mengelola perpustakaan/bahan pustaka, 3.Menyusun katalog. |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Keterlitian, 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 | <p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p> |
| g. | Fungsi Pekerjaan | <p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p> <p>b. Hubungan dengan Menyelia orang</p> <p>c. Hubungan dengan Memegang benda</p> |
| 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 Kepustakawan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawan | | | | |
| 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 kepustakawan paling singkat 1 (satu) tahun | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Waktu Beban Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai |
| | | | Kerja 1 Tahun | 1 Tahun | |
| 1 | membuat panduan pustaka (pathfinder) | dokumen panduan pustaka (pathfinder) | - | - | - |
| 2 | memberi konsultasi Kepustakawan yang bersifat konsep kepada institusi | Naskah konsultasi kepustakawan | - | - | - |
| 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 Kepustakawan sebagai narasumber | Laporan pelaksanaan sosialisasi perpustakaan dan kepustakawan | - | - | - | - | |
| 12 | melakukan pengkajian Kepustakawan bersifat kompleks (strategis sektoral) | Dokumen hasil kajian kepublikawan 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 penyiaran | Daftar koleksi hasil pengelolaan pasca penyiaran | - | - | - | - | |
| 17 | melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi | Laporan kegiatan bimbingan penggunaan sumber referensi | - | - | - | - | |
| 18 | menganalisis/membuat kritik karya Sistem Kepustakawan. | 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 | mengvalidasi 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 | mengadakan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi | Naskah siaran televisi | - | - | - | - |
| 26 | mengadakan 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 kepustakawan | 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 kepustakawan | Laporan | | | | |
| 12 | Dokumen hasil kajian kepustakawan 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 penyangan | 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 Kepustakawan 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 kepustakawan | Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawan 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 menyiaran 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 Kepustakawan 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 Kepustakawan. |
| 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 Kepustakawan 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 Kepustakawan 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 Kepustakawan 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 Kepustakawan. |
| 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 menyiaran 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 penyiaran |
| 26 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| 1. Ketepatan pembuatan tajuk kendali subjek 2. Ketepatan analisa/pembuatan kritik karya Sistem Kepustakawan. 3. Kelancaran pelaksanaan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawan sebagai narasumber 4. Ketepatan pelaksanaan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan 5. Ketepatan pembuatan prototip/model Perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan 6. Ketepatan pengelolaan layanan e-resources | | |

7. Ketepatan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan
8. Ketepatan pengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan
9. Ketepatan pembuatan abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing
10. Ketepatan pelaksanaan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis
11. Ketepatan pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual
12. Ketepatan penyusunan rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota
13. Ketepatan pelaksanaan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga
14. Ketepatan pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi
15. Ketepatan pengkajian Kepustakawan bersifat kompleks (strategis sektoral)
16. Ketepatan pengelolaan koleksi Perpustakaan hasil penyiangan
17. Ketepatan penyusunan rencana kerja operasional sebagai koordinator
18. Kelancaran penyelenggaraan pameran sebagai perancang desain
19. Kelancaran pelaksanaan bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi informasi
20. Ketepatan pembuatan validasi data di pangkalan data
21. Ketepatan pemberian konsultasi Kepustakawan yang bersifat konsep kepada institusi
22. Ketepatan pembuatan panduan pustaka (pathfinder)
23. Ketepatan pelaksanaan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi
24. Kelancaran penyelenggaraan pameran sebagai pemandu di luar negeri
25. Kelancaran pelaksanaan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai narasumber
26. Kelancaran pelaksanaan bimbingan penggunaan sumber referensi

VII. WEWENANG

1. Menentapkan penyusunan rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota
2. Menetapkan penyusunan rencana kerja operasional sebagai koordinator
3. Menentukan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan
4. Menentukan metode pengelolaan koleksi Perpustakaan hasil penyiangan
5. Menetapkan pelaksanaan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga
6. Menentukan Pembuatan panduan pustaka (pathfinder)
7. Menentukan pelaksanaan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan
8. Menentukan pembuatan tajuk kendali subjek
9. Menentukan pembuatan validasi data di pangkalan data
10. Menentukan pembuatan abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing
11. Menentukan pelaksanaan bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi informasi
12. Menentukan pengelolaan layanan e-resources
13. Menetapkan pelaksanaan bimbingan penggunaan sumber referensi
14. Menetapkan tema pengkajian Kepustakawan bersifat kompleks (strategis sektoral)
15. Memutuskan pembuatan prototip/model Perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan
16. Mennetukan pemberian konsultasi Kepustakawan yang bersifat konsep kepada institusi
17. Menentukan metode pengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan
18. Menentukan pelaksanaan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai narasumber

19. Menentukan pelaksanaan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawan 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 menyiaran 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 Kepustakawan.

VIII. KORELASI JABATAN

| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|----|--|---|
| 1 | Jabatan Fungsional Teknis/jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan | Koordinasi |
| 2 | Jabatan Administrator | Koordinasi dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan |
| 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 | Keadaan 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 karsipan, dan pengolahan dan penyajikan 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 Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai |
| | | | Kerja 1 Tahun | 1 Tahun | |
| 1 | Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip teknkal 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 | | |
| 1. Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak 2. Ketepatan kemasan bahan pameran arsip 3. Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar 4. Kebenaran berkas arsip aktif | | |

- | |
|--|
| <p>5. Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil</p> <p>6. Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan</p> <p>7. Kesesuaian bahan pameran/arsip textual yang dicetak sesuai dengan tema pameran</p> <p>8. Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip</p> <p>9. Ketepatan display pameran arsip</p> <p>10. Keakuratan registrasi surat masuk</p> |
|--|

VII. WEWENANG

- | |
|---|
| <p>1. Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak</p> <p>2. Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak</p> <p>3. Menentukan pemberkas arsip aktif</p> <p>4. Menentukan berkas arsip inaktif</p> <p>5. Menentukan arsip yang akan direstorasi/diperbaiki</p> <p>6. Menentukan bahan pameran/arsip textual yang dicetak</p> <p>7. Menentukan bentuk kemasan bahan pameran arsip</p> <p>8. Menentukan display pameran arsip</p> <p>9. Memberikan informasi terkait arsip yang dipamerkan</p> <p>10. Menilai kinerja Arsiparis Terampil</p> |
|---|

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, Intelegensi |
| c. | Tempramen Kerja | Sensory & Judgmental Creteria (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 | | |

| 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 penyajikan 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 AGROBISNIS, 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 Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai |
| | | | Kerja 1 Tahun | 1 Tahun | |
| 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 pindaiannya 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 Verifikasi Penilaian Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan | |
| 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 arsip |
| 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, menata dan menyimpan arsip pada filing cabinet | 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 | melakukan rewashing arsip film film, etanol |
| 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 pindai 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 terkait dengan layanan arsip | memberikan layanan arsip aktif |
| 8 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dan peraturan terkait standart sarana penyimpanan arsip | menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi |
| 9 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis | menyusun daftar arsip statis |
| 10 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis | menyusun inventaris arsip |

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

- | |
|--|
| <p>20. Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis</p> <p>21. Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip</p> <p>22. Kesesuaian arsip film yang direwashing</p> |
|--|

| |
|----------------------|
| VII. WEWENANG |
|----------------------|

- | |
|---|
| <p>1. Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak</p> <p>2. Menolak permintaan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak</p> <p>3. Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang</p> <p>4. Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan</p> <p>5. Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah</p> <p>6. Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif</p> <p>7. Memberikan layanan arsip aktif</p> <p>8. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi</p> <p>9. Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata</p> <p>10. Menggunakan arsip statis</p> <p>11. Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis</p> <p>12. Menggunakan Inventaris arsip</p> <p>13. Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip</p> <p>14. Menentukan arsip film yang direwashing</p> <p>15. Menentukan arsip rekaman suara yang reclining</p> <p>16. Menentukan arsip yang rewashing</p> <p>17. Menentukan arsip foto yang restorasi</p> <p>18. Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media</p> <p>19. Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip</p> <p>20. Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip</p> <p>21. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip</p> <p>22. Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan</p> |
|---|

| |
|-------------------------------|
| 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 | Keadaaan 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 | <p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p> |
| g. | Fungsi Pekerjaan | <p>a. Hubungan dengan data Menyusun data</p> <p>b. Hubungan dengan Melayani orang</p> <p>c. Hubungan dengan Menggerjakan persisi benda</p> |
| 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 karsipan, dan pengolahan dan penyajikan 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 KARSIPAN, 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 AGROBISNIS, 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 karsipan paling kurang 2 (dua) tahun | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Waktu Beban Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai |
| | | | Kerja 1 Tahun | 1 Tahun | |
| 1 | melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta | Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta | - | - | - |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---|
| 2 | mengelaksanakan 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 | mengidentifikasi arsip vital | Laporan identifikasi arsip vital | - | - | - | - |
| 4 | mengelaksanakan 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 | mengelaksanakan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis | Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis | - | - | - | - |
| 6 | mengelaksanakan 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 | mengelaksanakan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis | Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis | - | - | - | - |
| 9 | mengidentifikasi arsip terjaga | Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|
| 10 | mengajukan permohonan arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | Daftar permohonan arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | - | - | - | - |
| 11 | mengajukan permohonan arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | Daftar permohonan arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | - | - | - | - |
| 12 | mengolah arsip vital | Berkas arsip vital | - | - | - | - |
| 13 | memberikan layanan arsip statis | Laporan layanan arsip statis | - | - | - | - |
| 14 | mengajukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif | Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif | - | - | - | - |
| 15 | mengajukan permohonan arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | Daftar permohonan arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | - | - | - | - |
| 16 | mengajukan 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 | mengajukan penataan dan penyimpanan arsip statis | Daftar penataan dan penyimpanan arsip statis | - | - | - | - |
| 18 | mengajukan 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 temupenyimpanan arsip pada kegiatan kembali arsip | melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka 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 kop 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 kop 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 kop 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 kop digital |
| 18 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital | mengolah arsip vital |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| 1. Keakuratan laporan layanan arsip inaktif 2. Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta 3. Kebenaran berkas arsip vital 4. Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif | | |

5. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
6. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
7. Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga
8. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
9. Keakuratan laporan identifikasi arsip vital
10. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
11. Keakuratan laporan layanan arsip vital
12. Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif
13. Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis
14. Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
15. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
17. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

VII. WEWENANG

1. Menentukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3. Menentukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4. Menentukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5. Memberikan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga
6. Menentukan identifikasi arsip vital
7. Menentukan berkas arsip vital
8. Memberikan layanan arsip inaktif
9. Memberikan layanan arsip vital
10. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
13. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
14. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17. Menggunakan daftar 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 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 2 | Getaran | tidak ada |
| 3 | Keadaan 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 | <p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p> |
| 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

| | |
|--|---|
| 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 karsipan, dan pengolahan dan penyajikan 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 AGROBISNIS, 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 PENGAIARAN, 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

| | | 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 | | | |
|------------------------|--|--|--|-----------------------------------|----------------------|
| 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 Penyelesaian Kerja 1 Tahun | 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 arsip 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 | | |

6. Keakuratan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama
7. Keakuratan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip
8. Ketepatan laminasi arsip peta dan kearsitekturan
9. Kebenaran arsip inaktif yang akan diserahkan
10. Kebenaran penyerahan arsip
11. Keakuratan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
12. Kesesuaian layanan jasa penelusuran arsip statis
13. Keakuratan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
14. Kebenaran arsip inaktif yang akan dimusnahkan
15. Keakuratan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif
16. Ketepatan rewashing arsip microfilm/microfische
17. Keakuratan daftar arsip inaktif usul musnah
18. Keakuratan daftar arsip inaktif usul serah

VII. WEWENANG

1. Menentukan arsip inaktif yang akan dimusnahkan
2. Menentukan daftar arsip inaktif usul musnah
3. Menentukan pemusnahan arsip inaktif
4. Menentukan arsip inaktif yang akan diserahkan
5. Menentukan daftar arsip inaktif usul serah
6. Menentukan penyerahan arsip
7. Menentukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
8. Menentukan arsip microfilm/microfische yang direwashing
9. Menentukan arsip peta dan kearsitekturan yang dilaminasi
10. Menentukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip
11. Menentukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
12. Menentukan katalog pameran
13. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis
14. Menilai kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama
15. Menentukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP
16. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif
17. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital
18. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis

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 pengolahan arsip dinamis, 3.Melakukan preservasi arsip. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Verbal, Intelegensi, 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 | <table border="1"><tbody><tr><td>a.</td><td>Jenis Kelamin</td><td>Laki-laki/Perempuan</td></tr><tr><td>b.</td><td>Umur maksimal</td><td>58</td></tr><tr><td>c.</td><td>Tinggi Badan (cm)</td><td>tidak ada syarat khusus</td></tr><tr><td>d.</td><td>Berat Badan (Kg)</td><td>tidak ada syarat khusus</td></tr><tr><td>e.</td><td>Postur Badan</td><td>tidak ada syarat khusus</td></tr><tr><td>f.</td><td>Penampilan</td><td>rapi</td></tr><tr><td>g.</td><td>Keadaan Fisik</td><td>Non Disabilitas</td></tr></tbody></table> | 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 |
| 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 | <table border="1"><tbody><tr><td>a.</td><td>Hubungan dengan data</td><td>Menganalisis data</td></tr><tr><td>b.</td><td>Hubungan dengan orang</td><td>Melayani orang</td></tr><tr><td>c.</td><td>Hubungan dengan benda</td><td>Mengerjakan persisi</td></tr></tbody></table> | a. | Hubungan dengan data | Menganalisis data | b. | Hubungan dengan orang | Melayani orang | c. | Hubungan dengan benda | Mengerjakan persisi | | | | | | | | | | | | |
| 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 karsipan, dan pengolahan dan penyajikan 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 PENGAI'RAN, 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 JAVA 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, arsiparis ahli | - | - | - |

| | | | |
|----|---|---|-----------|
| | 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 karsipan | Laporan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi karsipan | - | - | - | - |
| 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 | |
| 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 | |
| 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 Laporan 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/alihi media | Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alihi 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, kompter, 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 dengan 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 | | |
| 1. | Keakuratan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | |
| 2. | Keakuratan proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan | |
| 3. | Keakuratan daftar verifikasi portofolio asesi | |
| 4. | Kefektifan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan | |
| 5. | Kelancaran wawancara pada kegiatan audit kearsipan | |
| 6. | Kabenaran menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan | |
| 7. | Ketepatan layanan arsip terjaga | |
| 8. | Keakuratan daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi | |
| 9. | Kebenaran sertifikat BIMTEK sertifikasi | |
| 10. | Keakuratan proposal/rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual | |
| 11. | Keakuratan transkrip hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset | |
| 12. | Keakuratan daftar sertifikat Sertifikasi | |
| 13. | Ketepatan Skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul | |
| 14. | Keakuratan transliterasi dan transkripsi arsip statis | |
| 15. | Keakuratan rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi | |
| 16. | Keakuratan rancangan guide arsip berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah | |
| 17. | Keakuratan daftar Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi | |
| 18. | Ketepatan kema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis | |
| 19. | Keakuratan daftar bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi | |

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

VII. WEWENANG

1. Menentukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
2. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan
3. Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan
4. Memberikan layanan arsip terjaga
5. Menentukan identifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
6. Menentukan skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul

7. Menentukan draf indeks lokasi
8. Menentukan identifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
9. Menentukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
10. Menentukan skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11. Menentukan skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
12. Menentukan rancangan daftar arsip statis berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah/perorangan
13. Menentukan rancangan guide arsip berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah
14. Menentukan rancangan perbaikan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis berbahasa indonesia/berbahasa asing dan daerah
15. Menentukan kajian profil pengisian 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, Intelegensi, Bakat Ketelitian |
| c. Tempramen Kerja | Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Criteria (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 DIJAHARAPKAN | | |
| 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 penyajikan arsip menjadi informasi |
| Syarat Jabatan | <p>a. Tingkat Pendidikan</p> <p>Minimal S-1/Sarjana</p> <p>b. Pendidikan</p> <p>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</p> |

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 BIOPROSSES, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 AGROBISNIS, 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 Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai |
| | | | Kerja 1 Tahun | 1 Tahun | |
| 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 penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|--|
| | | 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 pemasuhan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat | Laporan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemasuhan 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) | 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 | 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 | 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 | Laporan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis | - | - | - | - | - |
| 26 | Menyusun laporan audit kearsipan | 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) | 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 | 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 dan referensi pada kegiatan inventaris arsip | Melakukan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan 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, Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, dan Organisasi Masyarakat | Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, dan Organisasi Masyarakat |
| 5 | ATK, komputer, data hasil identifikasi, penilaian dan verifikasi serta konsep naskah persetujuan pemuatan 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 pemuatan 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 pemuatan arsip Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat | Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemuatan 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 penyusunan inventaris arsip statis |

| | | |
|----|---|--|
| | | 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 karsipan | Melakukan supervisi penyelenggaraan karsipan |
| 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 Karsipan (RKA) | Menyusun Rencana Kerja Audit Karsipan (RKA) |
| 23 | ATK, komputer, laporan audit karsipan | Menyusun laporan audit karsipan |
| 24 | ATK, komputer, laporan Monitoring hasil pengawasan karsipan | Monitoring hasil pengawasan karsipan |
| 25 | ATK, komputer, laporan hasil wawancara dalam rangka akreditasi karsipan | Melakukan wawancara dalam rangka akreditasi karsipan |
| 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, Negara, Pemerintah Daerah, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah | Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan JRA bagi Lembaga Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, Negara, Pemerintah Daerah, 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 Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Muda, dan Arsiparis Ahli Madya | Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli 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, pertimbangan JRA bagi Perguruan Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat | Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Negeri, Negara, Pemerintah Daerah, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah |
| 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 Karsipan | Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda |
| 19 | Peraturan di bidang kearsipan terkait SDM Karsipan | Melakukan uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda. (pilihan ganda) |
| 20 | Peraturan di bidang pengawasan kearsipan | Menyusun Rencana Kerja Audit Karsipan (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 Karsipan 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 Karsipan yang berlaku di akademik | Melakukan penyusunan naskah 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 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 | | |
| 1. Keakuratan laporan supervisi penyelenggaraan kearsipan 2. Keakuratan laporan Monitoring hasil pengawasan kearsipan 3. Kualitas Konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional 4. Keakuratan laporan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional 5. Ketepatan skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris 6. Kualitas layanan konsultasi arsip statis 7. Ketepatan rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif) 8. Keakuratan Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA) 9. Keakuratan laporan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan 10. Keakuratan laporan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat | | |

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

VII. WEWENANG

1. Menentukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan JRA bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah
2. Menentukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat
3. Menentukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah
4. Menentukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta,

- Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat
5. Memberikan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan
 6. Menentukan identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
 7. Menentukan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
 8. Menentukan skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
 9. Menentukan skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris
 10. Menentukan rancangan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
 11. Menentukan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip
 12. Menentukan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
 13. Menentukan penilaian naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
 14. Memberikan layanan konsultasi arsip statis
 15. Memberikan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan
 16. Memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan
 17. Menentukan supervisi penyelenggaraan kearsipan
 18. Menentukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis
 19. Memberikan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis
 20. Menilai kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya
 21. Menentukan materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda
 22. Menentukan hasil uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda (pilihan ganda)
 23. Menentukan hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda (pilihan ganda)
 24. Menentukan Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)
 25. Menentukan laporan audit kearsipan
 26. Menentukan Monitoring hasil pengawasan kearsipan
 27. Menilai hasil wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan
 28. Merekendasikan 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 |

| | |
|--|---------------------|
| 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 AQIDAH 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 AGROBISNIS 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 PENGAIKAN, 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 AGROBISNIS, 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 AGROBISNIS, 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 PENGELOASAN 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 ISLAMIYAH, 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 AGROBISNIS, 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 AGROBISNIS 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 KEPIMPINAN 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 ISLAMIYAH, 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 ISLAMIYAH, 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 BIOPROSSES, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN 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 PENGAIKAN, 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 AGROBISNIS 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 BIOPROSSES, 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 TARBIYAH 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 KEWIRASAHAAN, 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 | Waktu Kerja Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|--|---------------------------------|---------------------|-------------------|
| | | | Kerja 1 | 1 Tahun | |
| | | | Tahun | | |
| 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 | | |
| 1. | Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan | |
| 2. | Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral | |
| 3. | kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan | |
| 4. | Kualitas hasil riset kebijakan | |
| 5. | Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil | |
| 6. | keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan | |
| 7. | Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional | |
| 8. | Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional | |
| 9. | Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek | |
| 10. | kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional | |
| 11. | Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral | |

12. Kualitas formasi sajian untuk analisis

VII. WEWENANG

1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis
2. mengeluarkan hasil riset kebijakan
3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model
6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan strategis jangka pendek
7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral
8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional
9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral
10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan
11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
12. Meminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan

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 | <p>a. Tingkat Pendidikan</p> <p>Minimal Diploma IV</p> <p>b. Pendidikan</p> <p>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 PEMELIHARAAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 FOTOGRAFI, S-1 AGROBISNIS, 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 AGROBISNIS 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 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 ISLAMIYAH, 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</p> |

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 AGROBISNIS, 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 KULIT, 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 ISLAMIYAH, 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 AGROBISNIS PERIKANAN, S-1 KEPIMPINAN 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 INTELIJEN 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 INTELIJEN, 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 PENGAIKAN, 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 PENGAIKAN, 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 PENGELESAAN 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 ISLAMIYAH, 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 PLANOGI, 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 Penyelesaian Kerja 1 Tahun | 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 | | |
| 1. Keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan 2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral 3. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan 4. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional 5. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 6. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil 7. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek 8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 9. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional 10. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral 11. Kualitas formasi sajian untuk analisis 12. Kualitas hasil riset kebijakan | | |
| VII. WEWENANG | | |

1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis
2. mengeluarkan hasil riset kebijakan
3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4. mengeluarkan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model
6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan strategis jangka pendek
7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral
8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional
9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral
10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan
11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
12. Meminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan

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

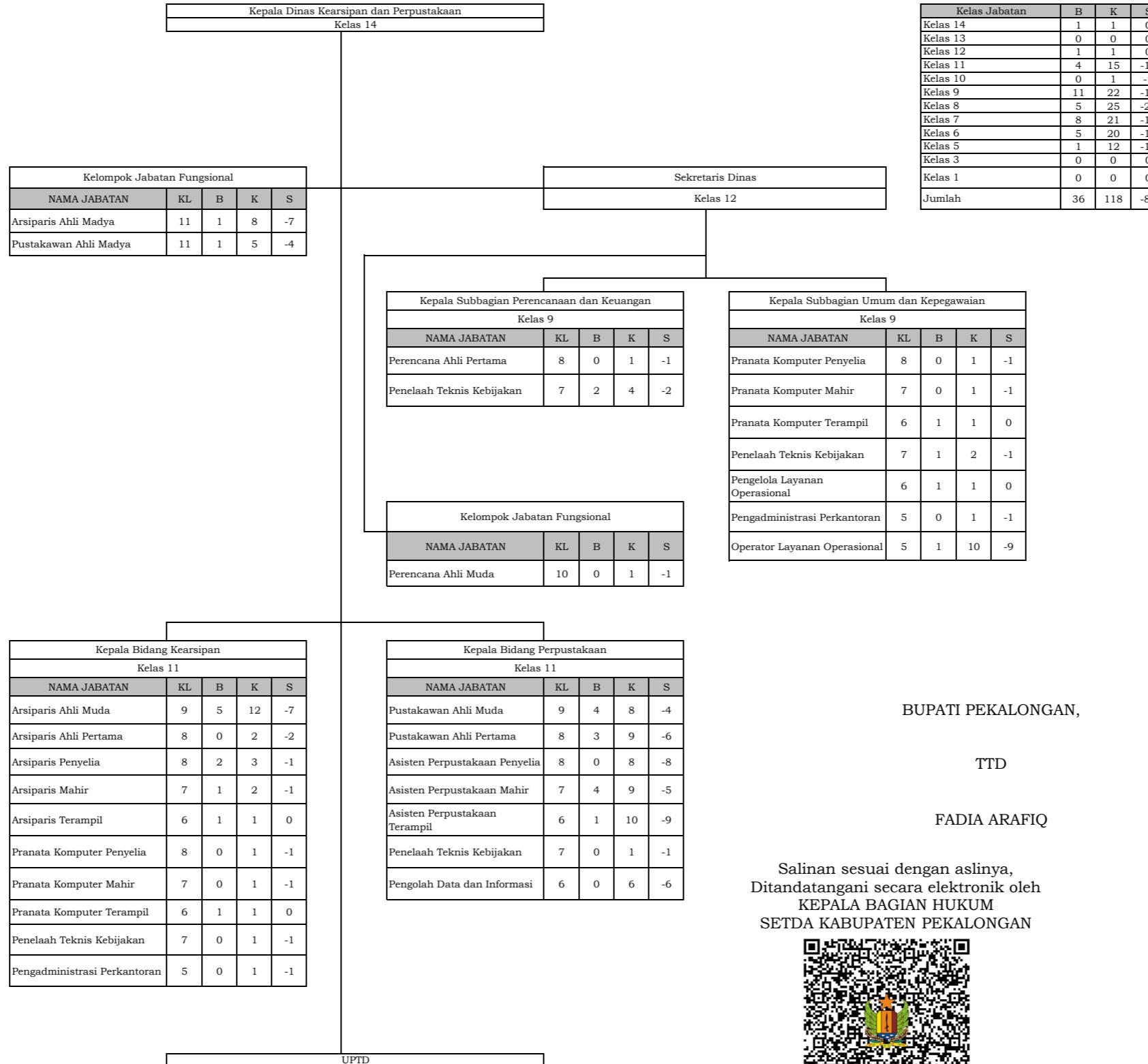
Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangi secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



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

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

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



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

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



BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

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