

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin, memvalidasi dan menetapkan pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) agar/Supaya/untuk/sebagai dalam rangka membantu tugas Bupati untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/D4 - Sastra Indonesia/ Ilmu Bahasa/ Tata Naskah
 - b. Pendidikan & Pelatihan : - Diklat Teknis Manajemen Perpustakaan
- Diklat Teknis Kearsipan
 - c. Pengalaman Kerja : a. Minimal berpengalaman dalam 2 (dua) Jabatan Struktural setingkat dibawah atau telah 5 (lima) tahun dalam satu Jabatan Struktural setingkat dibawah
b. Untuk Jabatan Struktural khusus (teknis) minimal berpengalaman dalam 2 (dua) Jabatan Struktural Eselon III.a/Jabatan Administrator yang relevan dengan jabatan yang akan dipangkunya atau telah 5 (lima) tahun dalam satu Jabatan Struktural Eselon III.a/Jabatan Administrator yang relevan dengan jabatan yang akan dipangkunya
c. Minimal memiliki 2 (dua) jenis diklat teknis yang dipersyaratkan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Memimpin, dan menetapkan perencanaan program dan kegiatan di Dinas bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kebijakan umum dinas agar sesuai dengan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;	Dokumen	0	0	1250	0,3333

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
2	Memimpin, dan menetapkan, program dan kegiatan pada setiap bidang berdasarkan kebijakan umum dinas agar sesuai dengan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas	Kegiatan	144	0.72335	1250	0,0833
3	Mengkoordinasikan kebijakan pemerintah Pusat dan Provinsi serta kebijakan umum daerah berdasarkan RPJMN, RPJMD Provinsi dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan	Dokumen	1	26.03750	1250	0,0208
4	Melaksanakan monitoring, evaluasi lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Renstra dan Renja yang telah ditetapkan agar memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya.	Kegiatan	144	1.26589	1250	0,1458
5	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Bupati didasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan supaya pimpinan mengetahui dan percaya terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan;	Laporan	48	7.81250	1250	0,3000
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan prinsip pola dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	15.62500	1250	0,1500
Jumlah				3240		1,0333
Jumlah Pegawai						1

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen Rencana Strategis, LAKIP, IKU, RKT, TAPKIN, LKPJ, LPPD, LAKIP, RKA, DPA, SOP, SP, KIB, Agenda Surat dan Daftar KIB	Dokumen
2	Rencana kerja, rencana rencana kebutuhan Program dan Kegiatan Bidang urusan Perpustakaan, urusan kearsipan dan rancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Perpustakaan dan Kearsipan	Kegiatan
3	Rumusan Kebijakan urusan Pemerintah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan	Dokumen
4	Pembinaan Berkala secara Rutin, Disposi atau Perintah Tugas, Surat yang akan di tanda tangani dan Laporan Kegiatan atau Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan
5	laporan pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan dan bahan laporan penyelenggaraan kegiatan	Laporan
6	Rancangan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. RPJMD 2. Renstra 3. Peraturan Perundang-Undangan	Memimpin, dan menetapkan perencanaan program dan kegiatan di Dinas bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kebijakan umum dinas agar sesuai dengan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
2	1. Renstra 2. Pedoman Pertauran Perundang-Undang	Memimpin, dan menetapkan, program dan kegiatan pada setiap bidang berdasarkan kebijakan umum dinas agar sesuai dengan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas
3	RPJMN, RPJMD Provinsi dan RPJMD Kabupaten	Mengkoordinasikan kebijakan pemerintah Pusat dan Provinsi serta kebijakan umum daerah berdasarkan RPJMN, RPJMD Provinsi dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan
4	1. RPJMD 2. Renstra 3. Peraturan Perundang-Undangan 4. RKA 5. DPA 6. RKT 7. KAK	Melaksanakan monitoring, evaluasi lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Renstra dan Renja yang telah ditetapkan agar memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya.
5	Peraturan Perundang-Undangan, DPA, KAK, SPPD, SPJ, Dokumentasi Kegiatan	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Bupati didasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan supaya pimpinan mengetahui dan percaya terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan;
6	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Peraturan Tata Tertib Kedinasan	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan prinsip pola dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Komputer, ATK	Memimpin, dan menetapkan perencanaan program dan kegiatan di Dinas bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kebijakan umum dinas agar sesuai dengan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
2	1. Komputer 2. ATK 3. Printer,	Memimpin, dan menetapkan, program dan kegiatan pada setiap bidang berdasarkan kebijakan umum dinas agar sesuai dengan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas
3	Komputer, ATK, Printer	Mengkoordinasikan kebijakan pemerintah Pusat dan Provinsi serta kebijakan umum daerah berdasarkan RPJMN, RPJMD Provinsi dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan
4	1. Komputer 2. Infokus 3. Kertas Disposisi 4. Ballpoint	Melaksanakan monitoring, evaluasi lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Renstra dan Renja yang telah ditetapkan agar memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya.
5	Komputer, Printer, ATK	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Bupati didasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan supaya pimpinan mengetahui dan percaya terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan;
6	1. Komputer, 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan prinsip pola dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi pelaksanaan tugas.

No.	Uraian
1	Kebenaran Kesesuaian, Ketepatan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Bidang dengan Rentsra SKPD dan RPJMD Pemerintah Kabupaten Pangandaran
2	Kebenaran Kesesuaian Ketepatan, dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada setiap Bidang berjalan dengan baik
3	kelancaran dan kesesuaian dalam penyusunan rumusan Kebijakan urusan Pemerintah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
4	Kesesuaian program kerja kesekretariatan dan bidang dengan perencanaan yang telah ditetapkan
5	keakuratan data laporan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala yang akan disampaikan kepada pimpinan
6	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedianasan lain

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menetapkan dan melaksanakan sebagian kewenangan atau urusan pemerintah daerah pelayanan dan kearsipan dan kewenangan lain yang diserahkan oleh Bupati
2	memutuskan dan menetapkan program dan kegiatan pada setiap Bidang yang akan dilaksanakan
3	Menetapkan Rumusan Kebijakan urusan Pemerintah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
4	Memberikan penjelasan baik secara lisan atau tertulis terkait pelaksanaan pekerjaan, Menilai pelaksanaan tugas staf Memotivasi kinerja pelaksanaan tugas
5	meminta dan menilai laporan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala sebagai bahan laporan kepada pimpinan
6	Menetapkan pelaksanaan tugas kedianasan lain

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Bupati Pangandaran	Pemerintah Kabupaten Pangandaran	Konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran	Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran	Konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
3	Kepala OPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah kabupaten Pangandaran	Pemerintah Kabupaten Pangandaran	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Pejabat di Lingkungan Pemprov/Kementrian Terkait	Pemprov dan Kemeterian Terkait	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering dan sejuk
4	Luas Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Nyeri otot belakang dan sakit kepala	Terlalu sering duduk dan kurang bergerak aktif

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1) Keterampilan membuat konsep kebijakan teknis 2) Keterampilan membuat konsep program kerja 3) Keterampilan penyelesaian masalah teknis Perpustakaan dan kearsipan 4) Menguasai Informasi dan Teknologi
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Minat Kerja : S (Sosial) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti :
Menjalin hubungan dengan orang lain
Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / social
Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
Mengajar / Berkomunikasi secara intens
Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim
Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan.
- e. Upaya Fisik : Pengamatan secara mendalam

- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : Disesuaikan
3. Tinggi Badan : Disesuaikan
4. Berat Badan : Disesuaikan
5. Postur Badan : Disesuaikan
6. Penampilan : Disesuaikan

- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **14**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Dinas
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator : Sekretaris Dinas
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program kerja dan kegiatan pada unit kesekretariatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas dalam rangka agar/Supaya/untuk/sebagai membantu tugas Kepala Dinas untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - Ilmu Perpustakaan&Kearsipan, Ilmu Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Teknis Manajemen Kesekretariatan
 - Diklat Teknis Manajemen Keuangan Daerah
 - Diklat Teknis Manajemen Perpustakaan
 - Diklat Teknis Kearsipan
 - Diklat Teknis Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional
 - c. Pengalaman Kerja :
 - a. Minimal berpengalaman dalam 2 (dua) Jabatan Struktural setingkat dibawah atau telah 5 (lima) tahun dalam satu Jabatan Struktural setingkat dibawah
 - b. Untuk Jabatan Struktural khusus (teknis) minimal berpengalaman dalam 2 (dua) Jabatan Struktural Eselon IV.a atau IV.b yang relevan dengan jabatan yang akan dipangkunya atau telah 5 (lima) tahun dalam satu jabatan Struktural Eselon IV.a atau IV.b yang relevan dengan jabatan yang akan dipangkunya
 - c. Minimal memiliki 2 (dua) jenis diklat teknis yang dipersyaratkan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen Keuangan serta dokumen laporan kinerja baik lingkup Dinas bidang Perpustakaan dan Kearsipan atau lingkup unit kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu	Kegiatan	240	0.94182	1250	0,1808
2	Memverifikasi rencana kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar sesuai dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik	Kegiatan	240	0.02604	1250	0,0050
3	Mengkoordinasikan pelayanan umum berdasarkan kebutuhan dinas dalam rangka menunjang terhadap pelayanan, baik internal maupun eksternal	Kegiatan	240	0.78125	1250	0,1500
4	Mengkoordinasikan pelayanan kepegawaian berdasarkan kebutuhan dinas dalam rangka menunjang terhadap pelayanan, baik internal maupun eksternal	Dokumen	240	2.30901	1250	0,4433
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada setiap bidang berdasarkan Renstra dan Renja SKPD untuk memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dengan rencana, selesai tepat pada waktunya dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya	Kegiatan	240	0.43401	1250	0,0833
6	Melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan kesekretariatan, urusan pemerintah bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan agar memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya.	Kegiatan	240	0.45573	1250	0,0875

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
7	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan didasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan supaya pimpinan mengetahui dan percaya terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan		0	0	1250	0,0417
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	1	26.03750	1250	0,0208
Jumlah				1870		1,0125
Jumlah Pegawai						1

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Konsep RKT (Rencana Kerja Tahunan), Dokumen Pra RKA, Dokumen Rencana Strategis, LAKIP, IKU, dan TAPKIN, RKA, DPA, LKPJ, LPPD dan perbaikan dokumen	Kegiatan
2	Dokumen Rencana Kerja Tahunan, Daftar Pelaksaaan Anggaran (DPA dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Kegiatan
3	Agenda Surat, Rencana Kebutuhan Barang, Rencana Kebutuhan Rumah Tangga, Papan Pengumuman, Surat Masuk, Surat Keluar dan SOP	Kegiatan
4	SKP, SK Kenaikan Pangkat, SK Berkala, SK Jabatan, SOP dan SP	Dokumen
5	Riview Perencanaan, Laporan, Identifikasi Masalah dan Pemecahannya dan Saran dan masukan	Kegiatan
6	Pembinaan Berkala secara Rutin, Disposi atau Perintah Tugas, Surat yang akan di tanda tangani dan Laporan Kegiatan atau Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan
7	laporan pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan dan bahan laporan penyelenggaraan kegiatan	
8	Rancangan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	RPJMD, Renstra, Peraturan Perundang-Undangan	Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen Keuangan serta dokumen laporan kinerja baik lingkup Dinas bidang Perpustakaan dan Kearsipan atau lingkup unit kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu
2	RPJMD, Renstra, Peraturan Perundang-Undangan	Memverifikasi rencana kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar sesuai dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik
3	1. ATK perlengkapan kantor, 2. Peralatan Rumah Tangga 3. Surat Masuk 4. Surat Keluar dan Konsep Surat	Mengkoordinasikan pelayanan umum berdasarkan kebutuhan dinas dalam rangka menunjang terhadap pelayanan, baik internal maupun eksternal
4	Pedoman Peraturan Perundang-Undangan	Mengkoordinasikan pelayanan kepegawaian berdasarkan kebutuhan dinas dalam rangka menunjang terhadap pelayanan, baik internal maupun eksternal
5	Pedoman Peraturan Perundang-Undangan	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada setiap bidang berdasarkan Renstra dan Renja SKPD untuk memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dengan rencana, selesai tepat pada waktunya dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya
6	1. RPJMD 2. Renstra 3. Peraturan Perundang-Undangan 4. RKA, DPA, RKT, KAK 5. Topoksi 6. Konsep Surat	Melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan kesekretariatan, urusan pemerintah bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan agar memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya.
7	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. DPA 3. KAK 4. SPPD 5. SPJ 6. Dokumentasi Kegiatan	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan didasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan supaya pimpinan mengetahui dan percaya terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan
8	Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Tata Tertib Kedinasan	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Komputer, ATK	Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen Keuangan serta dokumen laporan kinerja baik lingkup Dinas bidang Perpustakaan dan Kearsipan atau lingkup unit kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu
2	Komputer, ATK, Printer	Memverifikasi rencana kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar sesuai dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik
3	1. ATK perlengkapan kantor 2. Peralatan Rumah Tangga 3. Surat Masuk 4. Surat Keluar 5. Kertas Disposisi 6. Ballpoint 7. ATK Perlengkapan kantor	Mengkoordinasikan pelayanan umum berdasarkan kebutuhan dinas dalam rangka menunjang terhadap pelayanan, baik internal maupun eksternal
4	Komputer, Printer, Kertas, ATK	Mengkoordinasikan pelayanan kepegawaian berdasarkan kebutuhan dinas dalam rangka menunjang terhadap pelayanan, baik internal maupun eksternal
5	Komputer, Printer, Kertas, ATK	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada setiap bidang berdasarkan Renstra dan Renja SKPD untuk memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dengan rencana, selesai tepat pada waktunya dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
6	1. Komputer 2. Kertas Disposisi 3. Ballpoint	Melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan kesekretariatan, urusan pemerintah bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan agar memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya.
7	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan didasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan supaya pimpinan mengetahui dan percaya terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan
8	Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kesesuaian Ketepatan antara Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran dan Kerangka Acuan Kerja (KAK), LKPJ, LPPPD, LAKIP, TAPKIN, IKU dengan Rentsra SKPD dan RPJMD Pemerintah Kabupaten Pangandaran
2	Kualitas dan Kuantitas perencanaan dan penganggaran di lingkungan kesekretariatan
3	Kelancaran Kebenaran, Kesesuaian, Ketepatan, Kerapihan, Keamanan, Kualitas pelayanan umum sekretariat
4	Kelancaran Kebenaran, Kesesuaian, Ketepatan dalam pelayanan kepegawaian di lingkungan dinas
5	Keamanan dan stabilitas SKPD
6	Kesesuaian program kerja kesekretariatan dan bidang dengan perencanaan yang telah ditetapkan
7	keakuratan data laporan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala yang akan disampaikan kepada pimpinan
8	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedianasan lain

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	memberikan masukan terkait Rencana Kerja Tahunan dan Kerangka Acuan Kerja (KAK), DPA, Renstra, LAKIP, IKU, Tapkin, LKPJ, LPPD
2	memutuskan rencana kerja kesekretariatan
3	Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan umum di dilingkungan Dinas
4	Menentukan pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	menilai dan menetapkan prosedur pelayanan kepegawain di lingkungan Dinas
6	Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki
7	Memberikan penjelasan baik secara lisan atau tertulis terkait pelaksanaan pekerjaan, Menilai pelaksanaan tugas staf Memotivasi kinerja pelaksanaan tugas
8	meminta dan menilai laporan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala sebagai bahan laporan kepada pimpinan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2	Staf/Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Nyaman
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	kondisi fisik sewaktu waktu bisa lemah	Panas

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1) Keterampilan membuat konsep rencana kerja 2) Keterampilan penyelesaian masalah teknis perencanaan, administrasi keuangan, umum dan administrasi kepegawaian, dan administrasi perkantoran 3) Menguasai Informasi dan Teknologi
- b. Bakat Kerja : Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d. Minat Kerja : R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan
Tugas Mekanial atau Teknikal
Aktifitas Fisik
Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan
Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik
Memperbaiki mesin atau benda-benda
Bekerja dengan obyek nyata
Dapat dilakukan seorang diri.
- e. Upaya Fisik : Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D1 = Mengkoordinasikan data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **12**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator : Sekretaris Dinas
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana : Pengadministrasi Perkantoran
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi dan pembukuan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA/SMK -
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis Penatausahaan dan Penganggaran Keuangan Daerah
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan kegiatan Pengadministrasi Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	1	1,694.45000	1250	1,3556
2	Menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan obyek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.	Dokumen	1	1,916.66250	1250	1,5333
Jumlah				20400		2,8889
Jumlah Pegawai						3

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	Kegiatan
2	Kegiatan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen Keuangan Dispusip	Melaksanakan kegiatan Pengadministrasi Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Dokumen Keuangan Dispusip	Menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan obyek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	ATK, Komputer	Melaksanakan kegiatan Pengadministrasi Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	ATK, Komputer	Menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan obyek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Keakuratan berkas keuangan
2	Kerahasiaan dan keamanan, data dokumen dan arsip
3	kebenaran dan kelengkapan berkas-berkas arsip keuangan
4	kebenaran laporan keuangan hasil kegiatan
5	kelengkapan penggunaan peralatan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menetapkan dan Melaporkan berkas keuangan

No.	Uraian
2	Memutuskan dan Melakukan verifikasi berkas keuangan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas/Jabatan Administrator	Sekretariat Dispusip	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2	Staf/Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum	Sekretariat Dispusip	Koordinasi/Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Panas dalam perubahan
3	Udara	Bersih
4	Luas Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Cukup
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1) Mampu menata laporan keuangan dengan tepat dan benar 2) Keterampilan membaca Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 3) Menguasai Informasi dan Teknologi
- b. Bakat Kerja : Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- d. Minat Kerja : R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan
Tugas Mekanial atau Teknikal
Aktifitas Fisik
Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan
Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik
Memperbaiki mesin atau benda-benda
Bekerja dengan obyek nyata
Dapat dilakukan seorang diri.
- e. Upaya Fisik : Membawa
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **5**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator : Sekretaris Dinas
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pada urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Teknis Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
 - Diklat Teknis Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
 - Diklat Teknis Penyusunan Anggaran
 - Diklat Teknis Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi
 - Diklat Teknis Pengembangan Aplikasi, Sertifikasi Microsoft, Sertifikasi Oracle, Sertifikasi CISCO
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja menyiapkan bahan rencana kerja Sekretariat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan agar terciptanya keselarasan pelaksanaan tugas dengan tujuan yang ingin dicapai.	Dokumen	3	125.00000	1250	0,3000
2	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjadi harmonisasi antara pembukuan dan transaksi keuangan	Dokumen	12	43.40313	1250	0,4167

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
3	menyiapkan bahan teknis Akuntansi keuangan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan agar memastikan teknis Akuntansi keuangan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya	Dokumen	1	130.21250	1250	0,1042
4	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aplikasi dan pengelolaan berdasarkan rencana kerja bagian keuangan agar kegiatan data sistem keuangan terlaksana dengan baik.	Dokumen	2	21.70000	1250	0,0347
5	Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan menggunakan aplikasi sistem keuangan berdasarkan rencana kerja bagian agar pelaksanaan pembinaan terlaksana dengan baik.	Dokumen	12	15.62500	1250	0,1500
6	mengumpulkan bahan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan program dan kegiatan agar pelaksanaan kegiatan terlaksana sesuai dengan harapan	Dokumen	3	31.25000	1250	0,0750
7	Menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar sesuai dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik	Kegiatan	12	55.55521	1250	0,5333
8	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan agar pelaksanaan kegiatan terlaksana sesuai dengan harapan		2	20.83125	1250	0,0333

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
9	Menyiapkan bahanbahan petunjuk teknis atau pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar sesuai dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik		1	260.41250	1250	0,2083
10	Menyiapkan, mengumpulkan, menyusun bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait Perencanaan dan Keuangan berdasarkan pedoman teknis operasional, rencana kerja, dan hasil kerja yang diperoleh agar diketahui ketercapaian sasaran kerja dari program kerja yang dilaksanakan.		12	97.22188	1250	0,9333
11	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan prinsip pola dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi pelaksanaan tugas		12	62.50000	1250	0,6000
Jumlah				49750		3,3889
Jumlah Pegawai						3

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	RKT,RKA,KAK,DPA	Dokumen
2	pembukuan terkait transaksi keuangan	Dokumen
3	arsip dokumen surat perintah membayar (SPM)	Dokumen
4	Laporan hasil kegiatan pengelolaan bidang	Dokumen
5	Laporan hasil pembinaan administrasi pembukuan keuangan	Dokumen
6	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
7	Laporan pertanggungjawaban	Kegiatan
8	Laporan hasil kegiatan	
9	Laporan pertanggungjawaban	

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
10	Kesesuaian rancangan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait program kegiatan Badan	
11	Rancangan pelaksanaan tugas kedinasan lain	

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data bahan perencanaan program	Menyusun rencana kerja menyiapkan bahan rencana kerja Sekretariat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan agar terciptanya keselarasan pelaksanaan tugas dengan tujuan yang ingin dicapai.
2	Data bahan perencanaan program	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjadi harmonisasi antara pembukuan dan transaksi keuangan
3	Data bahan perencanaan	menyiapkan bahan teknis Akuntansi keuangan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan agar memastikan teknis Akuntansi keuangan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya
4	Data bahan perencanaan dan program	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aplikasi dan pengelolaan berdasarkan rencana kerja bagian keuangan agar kegiatan data sistem keuangan terlaksana dengan baik.
5	Data bahan perencanaan dan program	Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan menggunakan aplikasi sistem keuangan berdasarkan rencana kerja bagian agar pelaksanaan pembinaan terlaksana dengan baik.
6	Data bahan perencanaan dan program	mengumpulkan bahan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan program dan kegiatan agar pelaksanaan kegiatan terlaksana sesuai dengan harapan
7		Menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar sesuai dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik
8		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan agar pelaksanaan kegiatan terlaksana sesuai dengan harapan
9		Menyiapkan bahanbahan petunjuk teknis atau pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar sesuai dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik
10		Menyiapkan, mengumpulkan, menyusun bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait Perencanaan dan Keuangan berdasarkan pedoman teknis operasional, rencana kerja, dan hasil kerja yang diperoleh agar diketahui ketercapaian sasaran kerja dari program kerja yang dilaksanakan.
11		Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan prinsip pola dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Juknis dan peraturan	Menyusun rencana kerja menyiapkan bahan rencana kerja Sekretariat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan agar terciptanya keselarasan pelaksanaan tugas dengan tujuan yang ingin dicapai.
2	Juknis	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjadi harmonisasi antara pembukuan dan transaksi keuangan
3	Juknis dan Peraturan	menyiapkan bahan teknis Akuntansi keuangan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan agar memastikan teknis Akuntansi keuangan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya
4	Juknis dan peraturan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aplikasi dan pengelolaan berdasarkan rencana kerja bagian keuangan agar kegiatan data sistem keuangan terlaksana dengan baik.
5	Juknis dan Peraturan	Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan menggunakan aplikasi sistem keuangan berdasarkan rencana kerja bagian agar pelaksanaan pembinaan terlaksana dengan baik.
6	Juknis dan peraturan	mengumpulkan bahan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan program dan kegiatan agar pelaksanaan kegiatan terlaksana sesuai dengan harapan

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
7		Menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar sesuai dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik
8		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan agar pelaksanaan kegiatan terlaksana sesuai dengan harapan
9		Menyiapkan bahanbahan petunjuk teknis atau pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar sesuai dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik
10		Menyiapkan, mengumpulkan, menyusun bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait Perencanaan dan Keuangan berdasarkan pedoman teknis operasional, rencana kerja, dan hasil kerja yang diperoleh agar diketahui ketercapaian sasaran kerja dari program kerja yang dilaksanakan.
11		Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan prinsip pola dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kelancaran dan kebenaran dalam melaksanakan koordinasi dengan atasan
2	Kelengkapan dokumen
3	kelancaran dan keberlangsungannya update data

No.	Uraian
4	kelengkapan data yang diterima
5	keakuratan dan ketepatan dalam penyampaian laporan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	memberikan dan memutuskan,Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di sub bagian perencanaan
2	Memotivasi dan kerja sama dalam melaksanakan tugas-tugas
3	memberikan informasi pelaksanaan tugas kepada atasan
4	meminta saran kepada atasan
5	menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas/Jabatan Administrator	Sekretariat Dispusip	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2	Staf/Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum	Sekretariat Dispusip	Koordinasi/Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Memadai/Cukup
7	Suara	Bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Pegel-pegel	Terlalu lama duduk
3	Radiasi mata	Terlalu lama di depan komputer radiasi monitor

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1) Keterampilan menganalisis kegiatan Perencanaan 2) Keterampilan pengoperasian komputer 3) Keterampilan pemrograman dan perekaman data 4) Keterampilan mengetik dengan cepat 5) Menguasai Informasi dan Teknologi
- b. Bakat Kerja : Q = Ketelitian
M = Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- d. Minat Kerja : R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan
Tugas Mekanial atau Teknikal
Aktifitas Fisik
Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan
Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik
Memperbaiki mesin atau benda-benda
Bekerja dengan obyek nyata
Dapat dilakukan seorang diri.
I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:
Melakukan Penelitian
Membutuhkan kemampuan matematis
Membutuhkan analisis kritis
Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep)
Penyelesaian masalah-masalah abstrak
Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
Tugas-tugas ilmiah
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi.
- e. Upaya Fisik : Duduk
Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator : Sekretaris Dinas
 - c. Pengawas : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 - Ilmu Administrasi / Ilmu Sosial / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Teknis Manajemen Kepegawaian
 - Diklat Teknis Manajemen Keprotokolan
 - Diklat Teknis Administrasi Perkantoran
 - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
 - Diklat Teknis Manajemen Kearsipan
 - Diklat Teknis Pengadaan Barang/Jasa
 - Diklat Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - Diklat Teknis Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis beban Kerja
 - Diklat Teknis Penyusunan Evaluasi jabatan
 - Diklat Teknis Penyusunan Kompetensi Jabatan
 - Diklat Teknis Penyusunan Standardisasi Jabatan
 - Diklat Teknis Analisis Kebutuhan Diklat
 - Diklat Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur
 - c. Pengalaman Kerja :
 - a. Minimal berpengalaman dalam 1 (satu) Jabatan Struktural setingkat dibawah atau telah 5 (lima) tahun dalam satu Jabatan Struktural setingkat dibawah
 - b. Untuk Jabatan Struktural khusus (teknis) minimal berpengalaman dalam 1 (satu) Jabatan Struktural Eselon IV.b yang relevan dengan jabatan yang akan dipangkunya atau telah 5 (lima) tahun dalam satu jabatan Struktural Eselon IV.b yang relevan dengan jabatan yang akan dipangkunya
 - c. Khusus Pegawai Negeri Sipil dari non struktural, harus pernah bertugas minimal 2 (dua) tahun dalambidang tugas yang relevan dengan Jabatan Struktural yang akan dipangkunya
 - d. Minimal memiliki 2 (dua) jenis diklat teknis yang dipersyaratkan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan	Laporan	3	0.52083	1250	0,0013
2	melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;	Laporan	200	1.04169	1250	0,1667
3	Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup sub bagian umum dan kepegawaian	Laporan	200	1.04169	1250	0,1667
4	Melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan protokol, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja	Laporan	200	0.52081	1250	0,0833
5	Menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas	Laporan	200	0.52081	1250	0,0833
Jumlah				210		0,5013
Jumlah Pegawai						1

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana kerja sub bag umum dan kepegawaian	Laporan
2	Laporan Aset Barang Dinas	Laporan
3	Terlaksananya petunjuk kerja kepada bawahan	Laporan
4	Terlaksananya pembinaan bawahan	Laporan
5	Laporan hasil kerja	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Materi rencana sub bag umum dan kepegawaian	Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan
2	Kertas,	melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
3	Materi rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian	Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup sub bagian umum dan kepegawaian
4	Materi petunjuk pelaksanaan teknis	Melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan protokol, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja
5	Laporan pelaksanaan tugas	Menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Himpunan rencana kegiatan sub bag umum dan kepegawaian	Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan
2	Komputer, Printer, Tinta	melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
3	Himpunan rencana kerja	Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup sub bagian umum dan kepegawaian
4	Himpunan petunjuk	Melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan protokol, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja
5	Himpunan pelaksanaan tugas	Menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Ketepatan dalam mendata tiap pegawai
2	Kelengkapan dan Terkoordinirnya kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian
3	ketepatan dalam melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas
4	keakuratan dan kebenaran dalam melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian
5	kelengkapan untuk menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menetapkan masalah-masalah umum dan kepegawaian

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas perpustakaan dan kearsipan	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2	Sekretaris/Administrator	Sekretariat	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
3	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian/Jabatan Pengawas	Sekretariat	Koordinasi/Kerjasama
4	Staf/Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum Subbag Umum dan Kepegawaian	Subbag Umum dan Kepegawaian Sekretariat	1. Pendelegasian Tugas 2. Menerima laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	kondisi fisik sewaktu waktu bisa lemah	cuaca panas

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1) Keterampilan membuat konsep rencana kerja Subbag Umum dan Kepegawaian 2) Keterampilan penyelesaian masalah teknis Subbag Umum dan Kepegawaian 3) Keterampilan penataan dan pengelolaan arsip 4) Menguasai Informasi dan Teknologi
- b. Bakat Kerja : V = Bakat Verbal

- c. Temperamen Kerja : F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi
- d. Minat Kerja : R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan
Tugas Mekanial atau Teknikal
Aktifitas Fisik
Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan
Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik
Memperbaiki mesin atau benda-benda
Bekerja dengan obyek nyata
Dapat dilakukan seorang diri.
- e. Upaya Fisik : Duduk
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D1 = Mengkoordinasikan data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **9**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator : Sekretaris Dinas
 - c. Pengawas : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
 - d. Pelaksana : Pengadministrasi Perkantoran
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi umum, sarana-prasarana dan kepegawaian dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA/SMK -
 - b. Pendidikan & Pelatihan : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tata naskah dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan supaya administrasi dinas terdokumentasikan dan tersipkan dengan baik dan benar		60	27.08333	1250	1,3000
2	Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan berdasarkan peraturan yang berlaku agar tercapainya hubungan antara masyarakat dan pemerintah yang baik dan diharapkan		30	27.08333	1250	0,6500
3	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan prinsip pola dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi pelaksanaan tugas		60	20.83333	1250	1,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Mencatat agenda kegiatan Kantor berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terkontrolnya kegiatan yang ada pada badan		120	20.83333	1250	2,0000
Jumlah				5520		4,9500
Jumlah Pegawai						5

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen sesuai dengan ketentuan umum	
2	Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan berdasarkan peraturan yang berlaku agar tercapainya hubungan antara masyarakat dan pemerintah yang baik dan diharapkan	
3	Laporan pelaksanaan kegiatan	
4	Pencatatan dan pengdokumentasian agenda	

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Petunjuk teknis	Melaksanakan tata naskah dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan supaya administrasi dinas terdokumentasikan dan tersipkan dengan baik dan benar
2	Petunjuk teknis	Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan berdasarkan peraturan yang berlaku agar tercapainya hubungan antara masyarakat dan pemerintah yang baik dan diharapkan
3	Petunjuk teknis	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan prinsip pola dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi pelaksanaan tugas
4	Petunjuk teknis	Mencatat agenda kegiatan Kantor berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terkontrolnya kegiatan yang ada pada badan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Petunjuk teknis	Melaksanakan tata naskah dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan supaya administrasi dinas terdokumentasikan dan tersampaikan dengan baik dan benar
2	Petunjuk teknis	Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan berdasarkan peraturan yang berlaku agar tercapainya hubungan antara masyarakat dan pemerintah yang baik dan diharapkan
3	Petunjuk teknis	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan prinsip pola dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi pelaksanaan tugas
4	Petunjuk teknis	Mencatat agenda kegiatan Kantor berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terkontrolnya kegiatan yang ada pada badan

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kelancaran proses surat masuk dan keluar
2	Kerapihan dokumen
3	ketepatan dalam mengagendakan kegiatan kepala dinas
4	kelancaran dalam penerimaan surat kabar
5	kesesuaian dalam penerimaan tamu

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	meminta untuk Memelihara surat-surat dan dokumen

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sub bagian Umum dan Kepegawaian	Dispupip	Koordinasi dan laporan

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
2	Kepala Dinas	Dispusip	Koordinasi dan laporan
3	Instansi Lain	SKPD	Surat keluar

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup memadai
7	Suara	Bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1) Mampu mencatat dengan cepat 2) Menguasai Informasi dan Teknologi
- b. Bakat Kerja : S = Pandang Ruang
P = Penerapan Bentuk
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- d. Minat Kerja : S (Sosial) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti :
 Menjalin hubungan dengan orang lain
 Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / social
 Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
 Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
 Mengajar / Berkomunikasi secara intens
 Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim
 Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
 Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan.
 C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi
 Mengelola arsip
 Menjalankan sistem atau rutinitas
 Menyusun pembukuan/akuntansi
 Mengikuti kebijakan atau prosedur
 Kegiatan yang berhubungan dengan angka
 Pelaporan yang rinci
 Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.
- e. Upaya Fisik : Duduk
 Mengangkat
 Membawa
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 2. Umur : -
 3. Tinggi Badan : -
 4. Berat Badan : -
 5. Postur Badan : -
 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
 D3 = Menyusun data
 O0 = Menasehati

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator : Sekretaris Dinas
 - c. Pengawas : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
 - d. Pelaksana : Operator Layanan Operasional
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA/D1/D2/D3 - Bidang pelatihan Gada Pratama/Madya/Utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : - Diklat Teknis Satuan Pengamanan (Satpam);
- Pelatihan Gada Pratama/Madya/Utama
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan di lingkungan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka untuk menjamin keamanan aset kantor.	Kegiatan	1	7,336.80000	1250	5,8694
2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.	Laporan	240	31.46703	1250	6,0417
3	Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat, pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Kegiatan	1	1,750.00000	1250	1,4000
Jumlah				21600		13,3111

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah Pegawai						13

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Keamanan lingkungan kantor	Kegiatan
2	Kegiatan Kebersihan Lingkungan Kantor	Laporan
3	Perawatan Kendaraan Dinas	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Sarana dan prasarana keamanan	Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan di lingkungan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka untuk menjamin keamanan aset kantor.
2	Ancaman atau gangguan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.
3	Peluit dan rambu lalu lintas	Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat, pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan di lingkungan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka untuk menjamin keamanan aset kantor.
2	Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.
3	Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat, pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Keamanan dan ketertiban kantor
2	Ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Petugas Keamanan/Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menentukan prioritas pekerjaan
2	Memberikan ketertiban dan keamanan dilingkungan kantor
3	Menentukan laporan pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
3	Staf/Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Koordinasi/Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Diluar dan Dalam ruangan
2	Suhu	Panas/Dingin
3	Udara	Panas/Dingin
4	Luas Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Bising/Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih/Kotor
9	Getaran	Ada getaran/Tidak ada getaran

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Terluka, cacat, meninggal dunia	Bentrokan fisik dari pengganggu keamanan

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai ilmu beladiri
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
K = Kondisi Motor
- c. Temperamen Kerja : R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Minat Kerja : R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan
Tugas Mekanial atau Teknikal
Aktifitas Fisik
Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan
Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik
Memperbaiki mesin atau benda-benda
Bekerja dengan obyek nyata
Dapat dilakukan seorang diri.
C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi
Mengelola arsip
Menjalankan sistem atau rutinitas
Menyusun pembukuan/akuntansi
Mengikuti kebijakan atau prosedur
Kegiatan yang berhubungan dengan angka
Pelaporan yang rinci
Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.
I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:
Melakukan Penelitian
Membutuhkan kemampuan matematis
Membutuhkan analisis kritis
Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep)
Penyelesaian masalah-masalah abstrak
Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
Tugas-tugas ilmiah
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi.
- e. Upaya Fisik : Berdiri : berada di suatu tempat dalam posisi tegak di tempat tanpa pindah ke tempat lain
Berjalan : bergerak dengan jalan kaki
Ketajaman Jarak Jauh : kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter
Pengamatan secara mendalam : penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut dan sebagaimana adanya
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan : O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : **5**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Umum Operasional
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator : Sekretaris Dinas
 - c. Pengawas : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
 - d. Pelaksana : Pengelola Umum Operasional
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMP -
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan menyalakan dan mematikan lampu-lampu dan alat elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku		30	12.50000	1250	0,3000
2	Melaksanakan membuka/menutup dan mengecek kunci- kunci pintu, jendela dan pagar kantor		60	12.50000	1250	0,6000
3	Melaksanakan tepat waktu jaga malam kantor sesuai jadwal yang ditetapkan		60	12.50000	1250	0,6000
4	Melaksanakan menaikkan dan menurunkan bendera		20	12.50000	1250	0,2000
5	Melaksanakan monitoring, mengawasi cctv dan kontrol lingkungan kantor agar memudahkan pemantauan dan pengendalian		60	12.50000	1250	0,6000
Jumlah				3600		2,3000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah Pegawai						2

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Terselenggaranya kegiatan tindakan preventif dalam rangka pengamanan kantor	
2	Terlaksananya tindakan preventif dalam rangka pengamanan kantor	
3	Terselenggaranya pengamanan kantor	
4	Terlaksananya kegiatan kegiatan keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor	
5	Terselenggaranya kegiatan tindakan preventif dalam rangka pengamanan kantor	

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Petunjuk teknis	Melaksanakan menyalakan dan mematikan lampu-lampu dan alat elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Petunjuk teknis	Melaksanakan membuka/menutup dan mengecek kunci- kunci pintu, jendela dan pagar kantor
3	Petunjuk teknis	Melaksanakan tepat waktu jaga malam kantor sesuai jadwal yang ditetapkan
4	Petunjuk teknis	Melaksanakan menaikkan dan menurunkan bendera
5	Petunjuk teknis	Melaksanakan monitoring, mengawasi cctv dan kontrol lingkungan kantor agar memudahkan pemantauan dan pengendalian

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Petunjuk teknis	Melaksanakan menyalakan dan mematikan lampu-lampu dan alat elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Petunjuk teknis	Melaksanakan membuka/menutup dan mengecek kunci- kunci pintu, jendela dan pagar kantor
3	Petunjuk teknis	Melaksanakan tepat waktu jaga malam kantor sesuai jadwal yang ditetapkan

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
4	Petunjuk teknis	Melaksanakan menaikkan dan menurunkan bendera
5	Petunjuk teknis	Melaksanakan monitoring, mengawasi cctv dan kontrol lingkungan kantor agar memudahkan pemantauan dan pengendalian

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	-

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Kebenaran data yang disajikan
2	Memeriksa keamanan kantor

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretariat	Menerima perintah dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Pegal	Terlalu banyak berdiri dan berjalan

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai ilmu beladiri
- b. Bakat Kerja :
 - G = Intelegensia
 - S = Pandang Ruang
 - Q = Ketelitian
 - E = Kondisi Mata, Tangan, Kaki
 - C = Membedakan Warna
 - M = Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja :
 - D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi
 - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - J = Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - Sosial = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
 - Investigatif = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
 - Konvensional = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 2. Umur : 58
 3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerjaan : O6 = Berbicara - memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **1**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator : Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin, mengkoordinasikan pelaksanaan Program dan kegiatan pada Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai dengan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Teknis Manajemen Perpustakaan
 - Diklat Teknis Pengelolaan Informasi
 - Diklat Teknis Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan Digital
 - Diklat Teknis TOT Perpustakaan
 - Diklat Teknis Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - Diklat Teknis Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - a. Minimal berpengalaman dalam 2 (dua) Jabatan Struktural setingkat dibawah atau telah 5 (lima) tahun dalam satu Jabatan Struktural setingkat dibawah
 - b. Untuk Jabatan Struktural khusus (teknis) minimal berpengalaman dalam 2 (dua) Jabatan Struktural Eselon IV.a atau IV.b yang relevan dengan jabatan yang akan dipangkunya atau telah 5 (lima) tahun dalam satu jabatan Struktural Eselon IV.a atau IV.b yang relevan dengan jabatan yang akan dipangkunya
 - c. Minimal memiliki 2 (dua) jenis diklat teknis yang dipersyaratkan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar sejalan dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik	Dokumen	0	0	1250	0,0417
2	Memverifikasi pengadaan dan pengembangan koleksi Bahan Perpustakaan berdasarkan alat Bantu seleksi agar tersusun perencanaan dan terlaksananya pengembangan koleksi perpustakaan yang baik dan sesuai dengan target yang diharapkan	Kegiatan	12	25.86771	1250	0,2483
3	Mengkoordinasikan Pengolahan bahan Pustaka berdasarkan pedoman teknis pengadaan Buku dan pengolahan koleksi bahan perpustakaan supaya koleksi bahan perpustakaan memiliki barcode dan siap untuk dilayankan	Kegiatan	0	0	1250	0,3000
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan, otomasi Perpustakaan berlandaskan prosedur layanan agar pelayanan perpustakaan kepada para pemustaka berjalan dengan dengan baik	Kegiatan	240	1.78818	1250	0,3433
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan sesuai prosedur layanan agar pelayanan perpustakaan kepada para pemustaka berjalan dengan dengan baik	Kegiatan	1	1.03750	1250	0,0008
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan agar koleksi bahan perpustakaan dan naskah kuno dapat dilestarikan dan bisa dialih media serta supaya bahan koleksi perpustakaan dapat terawat dengan baik	Kegiatan	4	9.11563	1250	0,0292

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
7	Melaksanakan monitoring, evaluasi Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan agar memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya.		0	0	1250	0,1117
8	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan didasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan supaya pimpinan mengetahui dan percaya terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan		0	0	1250	0,1000
Jumlah				1680		1,1750
Jumlah Pegawai						1

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen Rencana Kerja Tahunan, Daftar Pelaksaaan Anggaran (DPA dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Dokumen
2	Survai Kebutuhan Pemustaka, Jumlah jenis serta jumlah Koleksi Perpustakaan yang akan di beli dan atau diterima dari pihak ketiga dan Jumlah Koleksi Bahan Perpustakaan yang diseleksi dan diinventarisasi serta jumlah koleksi daerah	Kegiatan
3	Jumlah Koleksi Perpustakaan yang diolah, Jumlah Koleksi Perpustakaan yang diinput ke sistem	Kegiatan
4	Jumlah Kunjungan pemustaka ke Perpustakaan, Jumlah Peserta Bimbingan Pemustaka, Jadwal Kunjungan Perpustakaan Keliling, Jumlah jenis dan waktu Promosi Layanan yang akan dilaksanakan, Survai Kepuasan Pemustaka, Layanan Pemustaka Secara Online dan Perawatan Website dan Jaringan Perpustakaan	Kegiatan
5	jumlah kerja sama antar perpustakaan dan jumlah jejaring perpustakaan	Kegiatan
6	Jumlah Koleksi Bahan Perpustakaan yang dirawat, direstorasi, dan dijilid	Kegiatan
7	Pembinaan Berkala secara Rutin, Disposi atau Perintah Tugas, Surat yang akan di tanda tangani, Laporan Kegiatan atau Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
8	Laporan Kegiatan atau Laporan Pelaksanaan Kegiatan	

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	RPJMD, Renstra, Peraturan Perundang-Undangan	Menyusun rencana kerja Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar sejalan dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik
2	Blanko Survei Kebutuhan, Daftar Katalog Penerbit, Rencana Daftar koleksi Bahan Perpustakaan (Buku, Majalah, Koran, Diktat, CD) dan Daftar Koleksi Bahan Perpustakaan	Memverifikasi pengadaan dan pengembangan koleksi Bahan Perpustakaan berdasarkan alat Bantu seleksi agar tersusun perencanaan dan terlaksananya pengembangan koleksi perpustakaan yang baik dan sesuai dengan target yang diharapkan
3	DDC, Buku Induk, Daftar koleksi Bahan Perpustakaan (Buku, Majalah, Koran, Diktat, CD)	Mengkoordinasikan Pengolahan bahan Pustaka berdasarkan pedoman teknis pengadaan Buku dan pengolahan koleksi bahan perpustakaan supaya koleksi bahan perpustakaan memiliki barcode dan siap untuk dilayankan
4	Bahan Perpustakaan (Buku, Majalah, Koran, Diktat, CD), Petunjuk Teknis Pelayanan Perpustakaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Buku Pengunjung, Banner, Pamlet, Blanko Survei Kepuasan Pemustaka, Pedoman Penggunaan Sistem Otomasi Perpustakaan Inlislite,	Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan, otomasi Perpustakaan berlandaskan prosedur layanan agar pelayanan perpustakaan kepada para pemustaka berjalan dengan dengan baik
5	Data Perpustakaan, Data Jaringan Perpustakaan	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan sesuai prosedur layanan agar pelayanan perpustakaan kepada para pemustaka berjalan dengan dengan baik
6	Sarana prasarana perpustakaan, Data bahan pustaka, Naskah kuno	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan agar koleksi bahan perpustakaan dan naskah kuno dapat dilestarikan dan bisa dialih media serta supaya bahan koleksi perpustakaan dapat terawat dengan baik
7	RPJMD, Renstra, Peraturan Perundang-Undangan, RKA, DPA, RKT, KAK, Topoksi, Konsep Surat	Melaksanakan monitoring, evaluasi Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan agar memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya.
8	Konsep Laporan Kegiatan	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan didasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan supaya pimpinan mengetahui dan percaya terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Komputer, ATK, Printer	Menyusun rencana kerja Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar sejalan dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik
2	Komputer, ATK, Printer, jaringan Internet, Alat Telekomunikasi	Memverifikasi pengadaan dan pengembangan koleksi Bahan Perpustakaan berdasarkan alat Bantu seleksi agar tersusun perencanaan dan terlaksananya pengembangan koleksi perpustakaan yang baik dan sesuai dengan target yang diharapkan
3	Komputer, Printer, ATK (Kertas, Gunting, Penggaris, Ballpoint), Tinta Printer, jaringan Internet	Mengkoordinasikan Pengolahan bahan Pustaka berdasarkan pedoman teknis pengadaan Buku dan pengolahan koleksi bahan perpustakaan supaya koleksi bahan perpustakaan memiliki barcode dan siap untuk dilayankan
4	Komputer, Printer, Jaringan Internet, Bahan Pustaka, Komputer, Printer, Internet, Mobil Perpustakaan Keliling, motor	Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan, otomasi Perpustakaan berlandaskan prosedur layanan agar pelayanan perpustakaan kepada para pemustaka berjalan dengan dengan baik
5	Mobil, Motor, Alat Komunikasi	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan sesuai prosedur layanan agar pelayanan perpustakaan kepada para pemustaka berjalan dengan dengan baik
6	Komputer, ATK, Printer, Bahan Pustaka, mesin penjilid, rak buku, Lakban, Lem, Kertas	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan agar koleksi bahan perpustakaan dan naskah kuno dapat dilestarikan dan bisa dialih media serta supaya bahan koleksi perpustakaan dapat terawat dengan baik

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
7	Komputer, Infokus, Kertas Disposisi, Ballpoint	Melaksanakan monitoring, evaluasi Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan agar memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya.
8	Komputer, Printer	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan didasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan supaya pimpinan mengetahui dan percaya terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Keakuratan Kesesuaian, Ketepatan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Bidang dengan Rentsra SKPD dan RPJMD Pemerintah Kabupaten Pangandaran
2	Kualitas dan Kuantitas koleksi bahan Perpustakaan
3	kelancaran , Kebenaran, kesesuaian, kerapihan dalam proses pengolahan Buku
4	Kualitas Pelayanan Perpustakaan
5	kelancaran dan kelayakan dalam proses kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan
6	ketepatan dan kualitas, kuantitas proses pelestarian Bahan Perpustakaan baik pelestarian isi, bahan perpustakaan naskah kuno, proses alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital
7	Kesesuaian program kerja Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dengan perencanaan yang telah ditetapkan
8	keakuratan data laporan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala yang akan disampaikan kepada pimpinan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menetapkan Rencana Kerja Tahunan dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
2	menetapkan jenis koleksi bahan perpustakaan yang akan diadakan

No.	Uraian
3	Menetapkan Prosedur Pengolahan
4	Menentukan Jadwal Kunjungan Layanan, Menentukan Prosedur Layanan, serta penggunaan Otomasi Layanan Perpustakaan
5	menentukan dan memutuskan dalam kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan
6	Menentukan prosedur Pelaksanaan pelestarian Bahan Perpustakaan, menetapkan prosedur pelestarian isi, bahan perpustakaan naskah kuno baik proses alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital
7	Memberikan penjelasan baik secara lisan atau tertulis terkait pelaksanaan pekerjaan, Menilai pelaksanaan tugas staf Memotivasi kinerja pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Perpustakaan Nasional Republik Indonesia	Koordinasi Pelaksanaan Tugas dan Kerja sama
2	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat	Koordinasi Pelaksanaan Tugas, Perencanaan dan Kerja sama
3	Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum	Sekretariat Daerah	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Dikdas SD	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	Koordinasi Pelaksanaan Tugas dan Kerja sama
5	Kepala Bidang Dikdas SMP	Pendidikan Sekolah Dasar	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Pangandaran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
7	Sekretaris Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Pangandaran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Sub. Bagian Keuangan dan Program	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Pangandaran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Pangandaran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas, Perencanaan dan Kerja sama
10	Kepala Pengolahan Perpustakaan Desa	Perpustakaan Desa	Koordinasi Pelaksanaan Tugas dan kegiatan
11	Kepala Pengolahan Perpustakaan Perguruan Tinggi	Perguruan Tinggi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas, Kegiatan dan Kerja sama
12	Kepala Pengolahan Perpustakaan Kecamatan	Perpustakaan Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas dan kegiatan
13	Kepala Pengolahan Perpustakaan Komunitas	Komunitas Kab. Pangandaran	Koordinasi Pelaksanaan Tugas, Kegiatan dan Kerja sama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Nyeri otot belakang dan sakit kepala	Terlalu sering duduk dan kurang bergerak aktif
3	Penglihatan kabur	Terlalu lama mengakses komputer

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1) Keterampilan membuat konsep program kerja 2) Keterampilan penyelesaian masalah teknis teknis pengelolaan dan layanan perpustakaan dan administrasi perkantoran 3) Menguasai Informasi dan Teknologi
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
S = Pandang Ruang
Q = Ketelitian

- c. Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi
 I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 J = Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d. Minat Kerja : I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:
 Melakukan Penelitian
 Membutuhkan kemampuan matematis
 Membutuhkan analisis kritis
 Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep)
 Penyelesaian masalah-masalah abstrak
 Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
 Tugas-tugas ilmiah
 Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi.
 A (Artistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: Membuat suatu karya tulis kreatif
 Mendesain sampul majalah/kemasan produk
 Melakukan pengembangan produk
 Melakukan pemikiran kreatif
 Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
 Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistik
 Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
 Berada dalam struktur kerja otonom.
- e. Upaya Fisik : Berdiri
 Berjalan
 Duduk
 Memegang
 Bekerja dengan jari
 Mendengar
 Melihat
 Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 2. Umur : -
 3. Tinggi Badan : -
 4. Berat Badan : -
 5. Postur Badan : -
 6. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan : D1 = Mengkoordinasikan data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O5 = Mempengaruhi
O6 = Berbicara - memberi tanda
O8 = Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **11**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Filolog
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator : Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana : Filolog
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : melakukan alih aksara, alih bahasa, dan interpretasi pada teks yang ada di manuskrip atau prasasti sesuai dengan kaidah kajian filologi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - S-1 FILOLOGI, S-1/A-IV BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 BAHASA DAN SASTRA DAERAH, KAJIAN BUDAYA DAN MEDIA (MANAJEMEN INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menjaga kemurnian bahasa lama dalam naskah	Dokumen	6	156.25000	1250	0,7500
2	Menyajikan teks sesuai dengan pedoman ejaan yang berlaku	Dokumen	8	156.25000	1250	1,0000
Jumlah				18000		1,7500
Jumlah Pegawai						2

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Penulisan kata	Dokumen
2	Pedoman	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Perundang-undangan, Surat Masuk dan Surat Keluar, Disposisi Atasan	Menjaga kemurnian bahasa lama dalam naskah
2	Perundang-undangan, Surat Masuk dan Surat Keluar, Disposisi Atasan	Menyajikan teks sesuai dengan pedoman ejaan yang berlaku

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Alat Tulis Kantor, Komputer, Internet, SOP Perpustakaan	Menjaga kemurnian bahasa lama dalam naskah
2	Alat Tulis Kantor, Komputer, Internet, SOP Perpustakaan	Menyajikan teks sesuai dengan pedoman ejaan yang berlaku

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
2	Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
3	Pelaksanaan dan tugas lainnya

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memberikan batasan waktu dalam mengumpulkan dokumen sesuai ketentuan yang dibutuhkan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dispupip	Konsultasi dan Koordinasi
2	Pelaksana di Lingkungan DISPUSIP	Dispupip	Koordinasi, kerjasama/bantuan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Sakit Kepala	Berpikir dan konsentrasi
3	Sakit Mata/Penglihatan	Radiasi Komputer
5	Sakit Pinggang/Leher/Punggung	Terlalu Banyak Duduk

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mampu mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d. Minat Kerja :
Investigatif = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
Konvensional = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
Sosial = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Bekerja dengan jari
Melihat
Pengamatan secara mendalam

- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : Maksimal 58 Tahun
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D1 = Mengkoordinasikan data
O8 = Menerima instruksi
B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator : Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana : Pengolah Data dan Informasi
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan Pengelolaan, Verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan instansi pemerintah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/D4 - yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : - Diklat Teknis Sistem Informasi Perpustakaan
- Diklat Teknis Pengembangan Aplikasi, Sertifikasi Microsoft, Sertifikasi Oracle, Sertifikasi CISCO
 - c. Pengalaman Kerja : Bekerja di bidang informatika
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan, mengumpulkan, menyusun bahan rencana dan pedoman kerja promosi layanan perpustakaan, kajian kepuasan pemustaka dan kerjasama perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar terciptanya keselarasan pelaksanaan tugas dengan tujuan yang ingin dicapai	Dokumen	1	3,645.83750	1250	2,9167
2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dalam urusan pustaka elektronik	Dokumen	12	299.47917	1250	2,8750

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
3	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dalam urusan bahan pustaka	Kegiatan	1	5,416.66250	1250	4,3333
Jumlah				19500		10,1250
Jumlah Pegawai						10

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rancangan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, Rancangan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Dokumen
2	Rancangan pelaksanaan fasilitasi pelayanan perpustakaan terhadap lembaga pendidikan umum/khusus, Rancangan bahan pelaksanaan pusling, Rancangan bahan pelaksanaan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat umum	Dokumen
3	Rancangan bahan pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan (weeding)	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	RPJMD, Renstra, Peraturan Perundang-Undangan	Menyiapkan, mengumpulkan, menyusun bahan rencana dan pedoman kerja promosi layanan perpustakaan, kajian kepuasan pemustaka dan kerjasama perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar terciptanya keselarasan pelaksanaan tugas dengan tujuan yang ingin dicapai
2	Koleksi Perpustakaan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dalam urusan pustaka elektronik
3	Peraturan Perundang-undangan, KAK, Bahan Pustaka	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dalam urusan bahan pustaka

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Komputer, ATK, Printer	Menyiapkan, mengumpulkan, menyusun bahan rencana dan pedoman kerja promosi layanan perpustakaan, kajian kepuasan pemustaka dan kerjasama perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar terciptanya keselarasan pelaksanaan tugas dengan tujuan yang ingin dicapai
2	Komputer, ATK, Printer, Mobil Pusling, Motor Pusling	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dalam urusan pustaka elektronik
3	Daftar pengadaan, Daftar Koleksi buku, Buku inventaris, Bahan pustaka, Katalog, Komputer, Daftar buku	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dalam urusan bahan pustaka

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kesesuaian Rancangan Rencana Kerja Anggaran dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Bidang dengan Rentsra SKPD dan RPJMD Pemerintah Kabupaten Pangandaran
2	Kesesuaian Rancangan bahan pelaksanaan pelayanan perpustakaan
3	Kesesuaian Rancangan pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding)
4	Kesesuaian Rancangan bahan pelaksanaan sistem otomasi pelayanan informasi bahan pustaka
5	Kesesuaian Rancangan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait Layanan Perpustakaan dan otomasi layanan perpustakaan
6	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedianasan lain

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menentukan bahan Rancangan Rencana Kerja Tahunan dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
2	Menentukan Rancangan bahan pelaksanaan pelayanan perpustakaan
3	Menentukan Rancangan pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding)
4	Menentukan Rancangan bahan pelaksanaan sistem otomasi pelayanan informasi bahan pustaka

No.	Uraian
5	Menentukan Rancangan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait Layanan Perpustakaan dan otomasi layanan perpustakaan
6	Menentukan bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Atasan Langsung
2	Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan pelestarian bahan perpustakaan	Bidang Pengolahan Layanan dan pelestarian bahan perpustakaan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Nyaman
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Memadai
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Mata Rabun	Pencahayaannya Komputer
3	Ambieun	Terlalu Lama Duduk

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1) Keterampilan pengoperasian komputer 2) Keterampilan pemrograman dan perekaman data 3) Keterampilan pemasangan sistem komputer 4) Keterampilan pemeliharaan sistem komputer 5) Keterampilan mengetik dengan cepat 6) Menguasai Informasi dan Teknologi

- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
Q = Ketelitian
F = Kecekatan Jari
E = Kondisi Mata, Tangan, Kaki
M = Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja : R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan
Tugas Mekanial atau Teknikal
Aktifitas Fisik
Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan
Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik
Memperbaiki mesin atau benda-benda
Bekerja dengan obyek nyata
Dapat dilakukan seorang diri.
A (Artistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: Membuat suatu karya tulis kreatif
Mendesain sampul majalah/kemasan produk
Melakukan pengembangan produk
Melakukan pemikiran kreatif
Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
Menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistic
Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
Berada dalam struktur kerja otonom.
C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi
Mengelola arsip
Menjalankan sistem atau rutinitas
Menyusun pembukuan/akuntansi
Mengikuti kebijakan atau prosedur
Kegiatan yang berhubungan dengan angka
Pelaporan yang rinci
Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.
- e. Upaya Fisik : Duduk
Memegang
Bekerja dengan jari
Mendengar
Melihat
Penyesuaian lensa mata
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Menyalin data
D6 = Membandingkan data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Memegang mesin
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **6**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator : Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana : Pengadministrasi Perkantoran
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA/SMK -
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Teknis Pengenalan Pengelolaan Perpustakaan (PNBP)
 - Diklat Teknis Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan Digital (PNBP)
 - Diklat Teknis Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan, mengumpulkan, menyusun bahan Pelestarian Perpustakaan berdasarkan hasil survai kondisi bahan perpustakaan agar bahan koleksi bahan perpustakaan yang hampir punah dapat dilestarikan dan diselamatkan dengan baik	Kegiatan	12	62.50000	1250	0,6000
2	Menyiapkan, mengumpulkan dan menyusun bahan Rencana Kerja Tahunan	Dokumen	1	52.08750	1250	0,0417
3	Mengumpulkan, memilah dan menyiapkan bahan pelaksanaan survei minat pengguna perpustakaan/pemustaka	Kegiatan	2	125.00000	1250	0,2000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan survei bahan pustaka	Kegiatan	4	125.00000	1250	0,4000
5	Menghimpun dan mengumpulkan bahan alat seleksi/katalog untuk penyusunan kebutuhan bahan pustaka	Data	2	125.00000	1250	0,2000
6	Menyusun dan mengumpulkan daftar kebutuhan bahan pustaka	Data	4	125.00000	1250	0,4000
7	Menyiapkan bahan desiderata	Data	2	125.00000	1250	0,2000
8	Menyiapkan bahan pengembangan koleksi perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan	Dokumen	2	125.00000	1250	0,2000
9	Menerima, mengumpulkan, mengelola pengembangan bahan pustaka hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam	Kegiatan	4	125.00000	1250	0,4000
10	Mengumpulkan, mengelola dan menyimpan bahan perpustakaan kelabu (grey literatur)	Kegiatan	2	125.00000	1250	0,2000
11	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan prinsip pola dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	125.00000	1250	0,2000
12	Menyiapkan dan menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Kerangka Acuan Kerja	Dokumen	2	125.00000	1250	0,2000
13	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengembangan koleksi dan pelestarian bahan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan agar terciptanya keselarasan pelaksanaan tugas dengan tujuan yang ingin dicapai	Dokumen	2	125.00000	1250	0,2000
14	Mengumpulkan bahan hasil hunting, seleksi, inventarisasi	Data	2	125.00000	1250	0,2000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
15	enyiapkan, mengumpulkan, menyusun bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pengembangan koleksi dan pelestarian bahan Perpustakaan	Kegiatan	4	125.00000	1250	0,4000
16	Menyiapkan bahan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder	Kegiatan	3	125.00000	1250	0,3000
Jumlah				107400		4,3417
Jumlah Pegawai						4

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	hasil survei	Kegiatan
2	Rencana Kerja Tahunan	Dokumen
3	survei minat pengguna perpustakaan/pemustaka	Kegiatan
4	survei bahan pustaka	Kegiatan
5	Data Katalog	Data
6	Data Bahan Pustaka	Data
7	Data Desiderata	Data
8	Berita Acara	Dokumen
9	pengembangan bahan pustaka	Kegiatan
10	Mengelola Bahan Pustaka	Kegiatan
11	Tugas Dinas	Kegiatan
12	Rencana Kerja Anggaran dan Kerangka Acuan Kerja	Dokumen
13	pedoman pengembangan koleksi dan pelestarian bahan perpustakaan	Dokumen
14	Data Inventarisasi	Data
15	menyusun bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan	Kegiatan
16	penyusunan bibliografi daerah	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Perundang-undangan, Surat Masuk dan Surat Keluar, Disposisi Atasan	Menyiapkan, mengumpulkan, menyusun bahan Pelestarian Perpustakaan berdasarkan hasil survei kondisi bahan perpustakaan agar bahan koleksi bahan perpustakaan yang hampir punah dapat dilestarikan dan diselamatkan dengan baik
2	Perundang-undangan, Surat Masuk dan Surat Keluar, Disposisi Atasan	Menyiapkan, mengumpulkan dan menyusun bahan Rencana Kerja Tahunan
3	Perundang-undangan, Surat Masuk dan Surat Keluar, Disposisi Atasan	Mengumpulkan, memilah dan menyiapkan bahan pelaksanaan survei minat pengguna perpustakaan/pemustaka
4	Perundang-undangan, Surat Masuk dan Surat Keluar, Disposisi Atasan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan survei bahan pustaka
5	Perundang-undangan, Surat Masuk dan Surat Keluar, Disposisi Atasan	Menghimpun dan mengumpulkan bahan alat seleksi/katalog untuk penyusunan kebutuhan bahan pustaka
6	Perundang-undangan, Surat Masuk dan Surat Keluar, Disposisi Atasan	Menyusun dan mengumpulkan daftar kebutuhan bahan pustaka
7	Perundang-undangan, Surat Masuk dan Surat Keluar, Disposisi Atasan	Menyiapkan bahan desiderata
8	Perundang-undangan, Surat Masuk dan Surat Keluar, Disposisi Atasan	Menyiapkan bahan pengembangan koleksi perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan
9	Perundang-undangan, Surat Masuk dan Surat Keluar, Disposisi Atasan	Menerima, mengumpulkan, mengelola pengembangan bahan pustaka hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam
10	Perundang-undangan, Surat Masuk dan Surat Keluar, Disposisi Atasan	Mengumpulkan, mengelola dan menyimpan bahan perpustakaan kelabu (grey literatur)
11	Perundang-undangan, Surat Masuk dan Surat Keluar, Disposisi Atasan	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan prinsip pola dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi pelaksanaan tugas
12	Perundang-undangan, Surat Masuk dan Surat Keluar, Disposisi Atasan	Menyiapkan dan menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Kerangka Acuan Kerja
13	Perundang-undangan, Surat Masuk dan Surat Keluar, Disposisi Atasan	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengembangan koleksi dan pelestarian bahan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan agar terciptanya keselarasan pelaksanaan tugas dengan tujuan yang ingin dicapai
14	Perundang-undangan, Surat Masuk dan Surat Keluar, Disposisi Atasan	Mengumpulkan bahan hasil hunting, seleksi, inventarisasi
15	Perundang-undangan, Surat Masuk dan Surat Keluar, Disposisi Atasan	enyiapkan, mengumpulkan, menyusun bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pengembangan koleksi dan pelestarian bahan Perpustakaan

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
16	Perundang-undangan, Surat Masuk dan Surat Keluar, Disposisi Atasan	Menyiapkan bahan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Alat Tulis Kantor, Komputer, Internet, SOP Bidang Perpustakaan	Menyiapkan, mengumpulkan, menyusun bahan Pelestarian Perpustakaan berdasarkan hasil survai kondisi bahan perpustakaan agar bahan koleksi bahan perpustakaan yang hampir punah dapat dilestarikan dan diselamatkan dengan baik
2	Alat Tulis Kantor, Komputer, Internet, SOP Bidang Perpustakaan	Menyiapkan, mengumpulkan dan menyusun bahan Rencana Kerja Tahunan
3	Alat Tulis Kantor, Komputer, Internet, SOP Bidang Perpustakaan	Mengumpulkan, memilah dan menyiapkan bahan pelaksanaan survei minat pengguna perpustakaan/pemustaka
4	Alat Tulis Kantor, Komputer, Internet, SOP Bidang Perpustakaan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan survei bahan pustaka
5	Alat Tulis Kantor, Komputer, Internet, SOP Bidang Perpustakaan	Menghimpun dan mengumpulkan bahan alat seleksi/katalog untuk penyusunan kebutuhan bahan pustaka
6	Alat Tulis Kantor, Komputer, Internet, SOP Bidang Perpustakaan	Menyusun dan mengumpulkan daftar kebutuhan bahan pustaka
7	Alat Tulis Kantor, Komputer, Internet, SOP Bidang Perpustakaan	Menyiapkan bahan desiderata
8	Alat Tulis Kantor, Komputer, Internet, SOP Bidang Perpustakaan	Menyiapkan bahan pengembangan koleksi perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan
9	Alat Tulis Kantor, Komputer, Internet, SOP Bidang Perpustakaan	Menerima, mengumpulkan, mengelola pengembangan bahan pustaka hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
10	Alat Tulis Kantor, Komputer, Internet, SOP Bidang Perpustakaan	Mengumpulkan, mengelola dan menyimpan bahan perpustakaan kelabu (grey literatur)
11	Alat Tulis Kantor, Komputer, Internet, SOP Bidang Perpustakaan	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan prinsip pola dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi pelaksanaan tugas
12	Alat Tulis Kantor, Komputer, Internet, SOP Bidang Perpustakaan	Menyiapkan dan menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Kerangka Acuan Kerja
13	Alat Tulis Kantor, Komputer, Internet, SOP Bidang Perpustakaan	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengembangan koleksi dan pelestarian bahan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan agar terciptanya keselarasan pelaksanaan tugas dengan tujuan yang ingin dicapai
14	Alat Tulis Kantor, Komputer, Internet, SOP Bidang Perpustakaan	Mengumpulkan bahan hasil hunting, seleksi, inventarisasi
15	Alat Tulis Kantor, Komputer, Internet, SOP Bidang Perpustakaan	enyiapkan, mengumpulkan, menyusun bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pengembangan koleksi dan pelestarian bahan Perpustakaan
16	Alat Tulis Kantor, Komputer, Internet, SOP Bidang Perpustakaan	Menyiapkan bahan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kesesuaian Rancangan Rencana Kerja Tahunan, Rancangan Rencana Kerja Anggaran dan Rancangan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Seksi dengan Rentsra SKPD dan RPJMD Pemerintah Kabupaten Pangandaran
2	Kesesuaian Rancangan Pedoman Pengembangan Koleksi dan Pestaarian Bahan Perpustakaan
3	Kesesuaian Rancangan Pelaksanaan Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan
4	Kesesuaian rancangan bahan pelestarian perpustakaan

No.	Uraian
5	Kesesuaian rancangan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pengembangan koleksi dan pelestarian bahan perpustakaan
6	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedianasan lain

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta Rancangan Rencana Kerja Tahunan dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
2	Meminta Rancangan Pedoman Pengembangan Koleksi dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
3	Meminta Rancangan Pelaksanaan Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan
4	Meminta rancangan bahan pelestarian perpustakaan
5	Meminta rancangan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pengembangan koleksi dan pelestarian bahan perpustakaan
6	Meminta pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Bidang Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2	Staf/Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Koordinasi/Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Nyaman
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Memadai
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Nyaman

No.	Aspek	Faktor
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Gangguan penglihatan	Terlalu banyak input data pada laptop
3	Sakit punggung, pinggang dan leher	Terlalu banyak duduk
5	Gangguan pencernaan	Telat makan dan pola makan tidak teratur
7	Stress	Terlalu banyak pekerjaan yang deadline

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Bisa Mengoperasikan Komputer, Berkomunikasi Dengan Baik
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
N = Numerik
Q = Ketelitian
E = Kondisi Mata, Tangan, Kaki
C = Membedakan Warna
M = Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja : M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d. Minat Kerja : C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi
Mengelola arsip
Menjalankan sistem atau rutinitas
Menyusun pembukuan/akuntansi
Mengikuti kebijakan atau prosedur
Kegiatan yang berhubungan dengan angka
Pelaporan yang rinci
Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.
- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Duduk
Bekerja dengan jari
Mendengar
Melihat
Membawa

- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D3 = Menyusun data
D5 = Menyalin data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **5**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran membaca
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran membaca
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin, mengkoordinasikan pelaksanaan Program dan kegiatan pada Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - Ilmu Perpustakaan&Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pim III, Diklat Teknis mengenai pengembangan, pengelolaan, dan pembinaan perpustakaan, diklat teknis pembudayaan kegemaran membaca
 - c. Pengalaman Kerja :
 - a. Minimal berpengalaman dalam 2 (dua) Jabatan Struktural setingkat dibawah atau telah 5 (lima) tahun dalam satu Jabatan Struktural setingkat dibawah
 - b. Untuk Jabatan Struktural khusus (teknis) minimal berpengalaman dalam 2 (dua) Jabatan Struktural Eselon IV.a atau IV.b yang relevan dengan jabatan yang akan dipangkunya atau telah 5 (lima) tahun dalam satu jabatan Struktural Eselon IV.a atau IV.b yang relevan dengan jabatan yang akan dipangkunya
 - c. Minimal memiliki 2 (dua) jenis diklat teknis yang dipersyaratkan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	--------------------------	---------------	-------------------

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar sesuai dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik	Kegiatan	240	0.15193	1250	0,0292
2	Memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan supaya meningkatkan kualitas perpustakaan.	Kegiatan	1	338.53750	1250	0,2708
3	Memimpin, mengkoordinasikan, mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar dapat memverifikasi peningkatan kinerja pengelola perpustakaan.	Kegiatan	48	6.07630	1250	0,2333
4	Memimpin, mengkoordinasikan, memverifikasi, mengevaluasi pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat	Kegiatan	0	0	1250	0,2833
5	Memimpin monitoring, evaluasi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan agar memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya.	Kegiatan	0	0	1250	0,3000
6	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan didasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan supaya pimpinan mengetahui dan percaya terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan;		0	0	1250	0,0300

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	12	10.41667	1250	0,1000
Jumlah				1320		1,2467
Jumlah Pegawai						1

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen Rencana Kerja Tahunan, Daftar Pelaksaaan Anggaran (DPA dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Kegiatan
2	Jumlah Tenaga Perpustakaan Desa, TBM, Pondok Pesantren, SD, Madrasah Diniyah, Rumah Ibadah, Kegiatan Bimbingan Teknis Pustakawan, Dokumen hasil penilaian angka kredit pustakawan, Laporan Hasil Koordinasi, kegiatan pengembangan pustakawan, Kegiatan Sosialisasi, SPJ, Laporan Kegiatan	Kegiatan
3	Jumlah Tenaga Perpustakaan Desa, TBM, Pondok Pesantren, SD, Madrasah Diniyah, Rumah Ibadah, Kegiatan Bimbingan Teknis Pustakawan, Dokumen hasil penilaian angka kredit pustakawan, Laporan Hasil Koordinasi, kegiatan pengembangan pustakawan, Kegiatan Sosialisasi, SPJ, Laporan Kegiatan	Kegiatan
4	Lomba-Lomba Minat Baca, Lomba Storytelling, Bimbingan Minat dan Bakat Masyarakat, Laporan hasil Koordinasi, kegiatan pembudayaan kegemaran membaca, Kegiatan Sosialisasi Pembudayaan Kegemaran Membaca, Kegiatan Bimbingan Teknis Pembudayaan Kegemaran Membaca, SPJ, Laporan Kegiatan	Kegiatan
5	Pembinaan Berkala secara Rutin, Disposi atau Perintah Tugas, Laporan Kegiatan atau Laporan Pelaksanaan Kegiatan, Surat,	Kegiatan
6	SPJ, Nota Dinas, Arsip Kegiatan	
7	Laporan hasil kegiatan	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	RPJMD, Renstra, Peraturan Perundang-Undangan	Menyusun rencana kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar sesuai dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
2	Blanko Survei Kebutuhan, Data Perpustakaan, Data SD, TBM, Kecamatan, Pondok Pesantren, Rumah Ibadah, Desa, Madrasah Diniyah, Data perpustakaan, DPA, RKA, Renja, Materi Sosialisasi/Bimtek, Data Pustakawan, Juknis, data pustakawan, form penilaian angka kredit	Memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan supaya meningkatkan kualitas perpustakaan.
3	Data perpustakaan, blanko pendataan tenaga perpustakaan, petunjuk teknis pendataan tenaga perpustakaan, Data perpustakaan, data pustakawan, DPA, RKA, Renja, Materi Bimtek, Data perpustakaan, perpustakaan, data pustakawan, form penilaian angka kredit, dokumentasi hasil kegiatan.	Memimpin, mengkoordinasikan, mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar dapat memverifikasi peningkatan kinerja pengelola perpustakaan.
4	Data perpustakaan, DPA, RKA, Renja, Dokumentasi Kegiatan	Memimpin, mengkoordinasikan, memverifikasi, mengevaluasi pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat
5	RPJMD, Renstra, Peraturan Perundang-Undangan, RKA, DPA, RKT, KAK, Topoksi, Konsep Surat,	Memimpin monitoring, evaluasi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan agar memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya.
6	Laporan Kegiatan, DPA, RKA, Dokumentasi Kegiatan,	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan didasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan supaya pimpinan mengetahui dan percaya terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan;
7	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Komputer, ATK, Printer	Menyusun rencana kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar sesuai dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
2	Komputer, Jaringan Internet, Flashdisk, Proyektor, Alat Telekomunikasi, Kendaraan Dinas, Kamera	Memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan supaya meningkatkan kualitas perpustakaan.
3	Komputer, Printer, ATK, Kendaraan Dinas, Jaringan Internet, Alat Komunikasi, Kamera, Proyektor	Memimpin, mengkoordinasikan, mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar dapat memverifikasi peningkatan kinerja pengelola perpustakaan.
4	Komputer, Printer, ATK, Kendaraan Dinas, Jaringan Internet, Alat Komunikasi, Kamera, Proyektor	Memimpin, mengkoordinasikan, memverifikasi, mengevaluasi pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat
5	Komputer, proyektor, ATK, komputer, printer	Memimpin monitoring, evaluasi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan agar memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya.
6	Komputer, printer	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan didasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan supaya pimpinan mengetahui dan percaya terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan;
7	Komputer, Printer, Kendaraan Dinas, Jaringan Internet, Alat Komunikasi	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	keakuratan Kebenaran, kesesuaian, Ketepatan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Bidang dengan Rentsra SKPD dan RPJMD Pemerintah Kabupaten Pangandaran
2	Ketepatan dalam penyelenggaraan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang menjadi kewenangan daerah kabupaten
3	Ketepatan dalam penyelenggaraan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang menjadi kewenangan daerah kabupaten
4	Kerapihan dalam pengendalian pelaksanaan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
5	Ketepatan dalam pengkoordinasian antarbidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
6	Kesesuaian dalam pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menetapkan Rencana Kerja Tahunan dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
2	Menentukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan
3	Menentukan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan
4	Menentukan pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca
5	Memberikan penjelasan baik secara lisan atau tertulis terkait pelaksanaan pekerjaan, Menilai pelaksanaan tugas staf Memotivasi kinerja pelaksanaan tugas
6	Meminta dan menilai laporan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala sebagai bahan laporan kepada pimpinan
7	Memberikan arahan pelaksanaan tugas pada kasi dan bawahan lainnya sesuai dengan program kerja yang akan dilaksanakan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Pangandaran	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Pangandaran	Konsultasi

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
3	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Koordinasi
4	Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	kesehatan mata terganggu	karena didepan komputer terus menerus
3	stress	karena load pekerjaan yang tinggi dan memiliki timelimit yang sangat kecil
5	sakit pinggang dan pencernaan	karena terlalu banyak duduk dan makan tertunda

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1. Mahir Mengoperasikan Komputer 2. Mampu menyusun Program
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
N = Numerik
Q = Ketelitian

- c. Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Minat Kerja : I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:
 Melakukan Penelitian
 Membutuhkan kemampuan matematis
 Membutuhkan analisis kritis
 Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep)
 Penyelesaian masalah-masalah abstrak
 Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
 Tugas-tugas ilmiah
 Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi.
 S (Sosial) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti :
 Menjalin hubungan dengan orang lain
 Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / social
 Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
 Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
 Mengajar / Berkomunikasi secara intens
 Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim
 Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
 Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan.
- e. Upaya Fisik : Berjalan
 Duduk
 Mendengar
 Melihat
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 2. Umur : -
 3. Tinggi Badan : -
 4. Berat Badan : -
 5. Postur Badan : -
 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D1 = Mengkoordinasikan data
 D2 = Menganalisis data
 O0 = Menasehati
 O1 = Berunding
 O3 = Menyelia
 O5 = Mempengaruhi
 O6 = Berbicara - memberi tanda
 O8 = Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **11**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran membaca
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, penelaahan, pelaporan dalam pengawasan dan pelaksanaan penyuluhan di bidang perpustakaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 - Perpustakaan/Ilmu lainnya
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pengelolaan Perpustakaan
 - c. Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang perpustakaan/pendidikan/penelitian/sosial/budaya
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun Rencana Kerja Tahunan. Menyusun dan mengarsipkan rencana kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar sesuai dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik	Dokumen	3	260.41667	1250	0,6250
2	Mendokumentasikan, mengakses, menyusun, mengarsipkan, mengklasifikasikan, melaporkan, pelaksanaan pengawasan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan supaya meningkatkan kualitas perpustakaan.	Kegiatan	6	260.41667	1250	1,2500

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
3	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan didasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan supaya pimpinan mengetahui dan percaya terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan	Laporan	4	208.33438	1250	0,6667
4	Menyusun dan mengarsipkan rencana kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar sesuai dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik	Dokumen	6	260.41667	1250	1,2500
5	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	3	208.33333	1250	0,5000
6	Menyusun, melaporkan, mengarsipkan, mengakses, hasil monitoring, evaluasi Penyuluh Perpustakaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan agar memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya	Laporan	6	260.41667	1250	1,2500
7	Mendokumentasikan, mengakses, menyusun, mengarsipkan, mengklasifikasikan, melaporkan, mengidentifikasi, pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar dapat mengevaluasi peningkatan kinerja pengelola perpustakaan	Laporan	10	260.41625	1250	2,0833
8	Melaporkan monitoring, evaluasi Pengawas Perpustakaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan agar memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya	Dokumen	3	208.33333	1250	0,5000
Jumlah				111000		8,1250

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah Pegawai						8

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Renstra SKPD dan RPJMD	Dokumen
2	pengawasan perpustakaan	Kegiatan
3	Nota Dinas	Laporan
4	Rencana Kegiatan	Dokumen
5	Tugas Dinas	Kegiatan
6	Laporan Evaluasi	Laporan
7	Laporan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan	Laporan
8	Dokumen Rujukan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan, Surat Masuk, Disposisi Atasan, Data-data terkait	Menyusun Rencana Kerja Tahunan. Menyusun dan mengarsipkan rencana kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar sesuai dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik
2	Peraturan Perundang-undangan, Surat Masuk, Disposisi Atasan, Data-data terkait	Mendokumentasikan, mengakses, menyusun, mengarsipkan, mengklasifikasikan, melaporkan, pelaksanaan pengawasan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan supaya meningkatkan kualitas perpustakaan.
3	Peraturan Perundang-undangan, Surat Masuk, Disposisi Atasan, Data-data terkait	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan didasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan supaya pimpinan mengetahui dan percaya terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan
4	Peraturan Perundang-undangan, Surat Masuk, Disposisi Atasan, Data-data terkait	Menyusun dan mengarsipkan rencana kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar sesuai dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
5	Peraturan Perundang-undangan, Surat Masuk, Disposisi Atasan, Data-data terkait	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
6	Peraturan Perundang-undangan, Surat Masuk, Disposisi Atasan, Data-data terkait	Menyusun, melaporkan, mengarsipkan, mengakses, hasil monitoring, evaluasi Penyuluh Perpustakaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan agar memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya
7	Peraturan Perundang-undangan, Surat Masuk, Disposisi Atasan, Data-data terkait	Mendokumentasikan, mengakses, menyusun, mengarsipkan, mengklasifikasikan, melaporkan, mengidentifikasi, pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar dapat mengevaluasi peningkatan kinerja pengelola perpustakaan
8	Peraturan Perundang-undangan, Surat Masuk, Disposisi Atasan, Data-data terkait	Melaporkan monitoring, evaluasi Pengawas Perpustakaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan agar memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Komputer dan perangkatnya, Koneksi Internet, Scanner, Standart Operation Prosedure (SOP) terkait, Peraturan-peraturan terkait, ATK (Alat Tulis Kantor)	Menyusun Rencana Kerja Tahunan. Menyusun dan mengarsipkan rencana kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar sesuai dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik
2	Komputer dan perangkatnya, Koneksi Internet, Scanner, Standart Operation Prosedure (SOP) terkait, Peraturan-peraturan terkait, ATK (Alat Tulis Kantor)	Mendokumentasikan, mengakses, menyusun, mengarsipkan, mengklasifikasikan, melaporkan, pelaksanaan pengawasan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan supaya meningkatkan kualitas perpustakaan.

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
3	Komputer dan perangkatnya, Koneksi Internet, Scanner, Standart Operation Prosedure (SOP) terkait, Peraturan-peraturan terkait, ATK (Alat Tulis Kantor)	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan didasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan supaya pimpinan mengetahui dan percaya terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan
4	Komputer dan perangkatnya, Koneksi Internet, Scanner, Standart Operation Prosedure (SOP) terkait, Peraturan-peraturan terkait, ATK (Alat Tulis Kantor)	Menyusun dan mengarsipkan rencana kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar sesuai dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik
5	Komputer dan perangkatnya, Koneksi Internet, Scanner, Standart Operation Prosedure (SOP) terkait, Peraturan-peraturan terkait, ATK (Alat Tulis Kantor)	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
6	Komputer dan perangkatnya, Koneksi Internet, Scanner, Standart Operation Prosedure (SOP) terkait, Peraturan-peraturan terkait, ATK (Alat Tulis Kantor)	Menyusun, melaporkan, mengarsipkan, mengakses, hasil monitoring, evaluasi Penyuluh Perpustakaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan agar memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya
7	Komputer dan perangkatnya, Koneksi Internet, Scanner, Standart Operation Prosedure (SOP) terkait, Peraturan-peraturan terkait, ATK (Alat Tulis Kantor)	Mendokumentasikan, mengakses, menyusun, mengarsipkan, mengklasifikasikan, melaporkan, mengidentifikasi, pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar dapat mengevaluasi peningkatan kinerja pengelola perpustakaan

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
8	Komputer dan perangkatnya, Koneksi Internet, Scanner, Standart Operation Prosedure (SOP) terkait, Peraturan-peraturan terkait, ATK (Alat Tulis Kantor)	Melaporkan monitoring, evaluasi Pengawas Perpustakaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan agar memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kesesuaian Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Bidang dengan Rentsra SKPD dan RPJMD Pemerintah Kabupaten Pangandaran
2	kelengkapan dalam melaporkan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang menjadi kewenangan daerah kabupaten
3	kelancaran dalam melaksanakan pengembangan dan pembinaan tenaga pustakawan
4	ketepatan dalam penyuluhan perpustakaan
5	Kesesuaian dalam pengkoordinasian antarbidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
6	Keakuratan data laporan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala yang akan disampaikan kepada pimpinan
7	Kesesuaian dalam pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	menggunakan Rencana Kerja Tahunan dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
2	Menggunakan fasilitas kantor dan dokumen-dokumen pendukung untuk kelancaran kegiatan/tugas
3	Memotivasi tim kerja untuk kelancaran dan harmonisasi pekerjaan
4	menentukan kegiatan pembudayaan kegemaran membaca meliputi, koordinasi pengembangan kegemaran membaca, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan
5	Menentukan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Koordinasi

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
2	Kasi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Nyaman, tenang
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Luas Ruangan	Representatif
5	Letak	Berdekatan dengan pejabat terkait
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Representatif
9	Getaran	Normal

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Bahaya kecelakaan lalu lintas	Kecelakaan kendaraan bermotor
3	Sakit maag	Telat makan

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer dan internet, public speaking
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
N = Numerik
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

- d. Minat Kerja : A (Artistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: Membuat suatu karya tulis kreatif
Mendesain sampul majalah/kemasan produk
Melakukan pengembangan produk
Melakukan pemikiran kreatif
Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
Menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistic
Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
Berada dalam struktur kerja otonom.
S (Sosial) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti :
Menjalin hubungan dengan orang lain
Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / social
Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
Mengajar / Berkomunikasi secara intens
Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim
Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan.
- e. Upaya Fisik : Berjalan
Duduk
Bekerja dengan jari
Mendengar
Melihat
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O5 = Mempengaruhi
O8 = Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Kearsipan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator : Kepala Bidang Kearsipan
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memverifikasi, Menganalisis dan Mengevaluasi Pelaksanaan Program Kearsipan Berdasarkan/Sesuai dengan Penyusunan Perumusan Kebijakan Teknis Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Seksi Pengelolaan Kearsipan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - kearsipan dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Manajemen Kearsipan
 - c. Pengalaman Kerja : Tenaga Pengelolaan Arsip
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Memverifikasi, Menganalisis, dan Mengevaluasi Perumusan Kebijakan Teknis Penyelenggaraan Kearsipan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Seksi Pengelolaan Kearsipan	Kegiatan	48	10.41667	1250	0,4000
2	Mengkoordinasikan Penyusunan Kebutuhan dan Peningkatan Kapasitas SDM Kearsipan	Kegiatan	43	5.20843	1250	0,1792
3	Mengkoordinasikan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/Kelurahan atau yang disebut dngan nama lain yang sejenis kearsipan	Kegiatan	5	5.20750	1250	0,0208

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Mengkoordinasikan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan	Kegiatan	1	10.41250	1250	0,0083
5	Mengkoordinasikan Pengelolaan Arsip	Kegiatan	1	5.21250	1250	0,0042
6	Mengkoordinasikan Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip	Kegiatan	240	0.17359	1250	0,0333
7	Melaksanakan Monitoring, Evaluasi Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Arsip Sesuai Dengan Pertencanaan Yang Telah di Tetapkan Agar Memastikan Program dan Kegiatan Yang Telah dilaksanakan Telah Sesuai dan Menjadi Bahan Rujukan Tahun Berikutnya.	Kegiatan	1	0.52500	1250	0,0004
8	Melaporkan Pelaksanaan Tugas Secara Lisan, Tertulis, Berkala atau Sesuai Kebutuhan Kepada Pimpinan di dasarkan Pada Program dan Kegiatan Yang Telah dilaksanakan Supaya Pimpinan Mengetahui dan Percaya Terhadap Pekerjaan Yang Telah dilaksanakan	Kegiatan	240	0.17359	1250	0,0333
9	Mengkoordinasikan Penyusunan Perumusan Kebijakan Teknis Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip	Kegiatan	12	0.52083	1250	0,0050
Jumlah				2180		0,6846
Jumlah Pegawai						1

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Draft Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran dan Kerangka Acuan Kerja	Kegiatan
2	Draft Data Kebutuhan dan Peningkatan SDM Kearsipan	Kegiatan
3	Terlaksananya Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan ke setiap SKPD di LIngkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran	Kegiatan
4	Tersusunnya Draft perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan	Kegiatan
5	Terlaksananya Koordinasi ke Pencipta Arsip Tentang Pengelolaan Arsip	Kegiatan

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
6	Draft Daftar Pemanfaatan Arsip Sebagai Saran Informasi Berdasarkan Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip	Kegiatan
7	Draft Hasil Monitoring, Evaluasi Pengeolahan, Layanan dan Pelestarian Arsip	Kegiatan
8	Dokumen LAKIP Bidang Kearsipan, Laporan SPJ Kegiatan	Kegiatan
9	Draft Kebijakan Teknis Penyelenggaraan Kearsipan	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Pedoman Peraturan Kearsipan	Memverifikasi, Menganalisis, dan Mengevaluasi Perumusan Kebijakan Teknis Penyelenggaraan Kearsipan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Seksi Pengelolaan Kearsipan
2	Pedoman Peraturan yang Berlaku Tentang Kearsipan	Mengkoordinasikan Penyusunan Kebutuhan dan Peningkatan Kapasitas SDM Kearsipan
3	Pedoman Peraturan Tentang Kearsipan	Mengkoordinasikan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/Kelurahan atau yang disebut dngan nama lain yang sejenis kearsipan
4	Pedoman Peraturan yang Berlaku Tentang Kearsipan	Mengkoordinasikan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan
5	Pedoman Peraturan Tentang Kearsipan	Mengkoordinasikan Pengelolaan Arsip
6	Pedoman Peraturan Tentang Kearsipan	Mengkoordinasikan Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip
7	Pedoman Peraturan Tentang Kearsipan	Melaksanakan Monitoring, Evaluasi Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Arsip Sesuai Dengan Pertencanaan Yang Telah di Tetapkan Agar Memastikan Program dan Kegiatan Yang Telah dilaksanakan Telah Sesuai dan Menjadi Bahan Rujukan Tahun Berikutnya.
8	Draft Dokumen LAKIP Bidang Kearsipan, Draft SPJ Kegiatan	Melaporkan Pelaksanaan Tugas Secara Lisan, Tertulis, Berkala atau Sesuai Kebutuhan Kepada Pimpinan di dasarkan Pada Program dan Kegiatan Yang Telah dilaksanakan Supaya Pimpinan Mengetahui dan Percaya Terhadap Pekerjaan Yang Telah dilaksanakan
9	Pedoman Peraturan Kearsipan	Mengkoordinasikan Penyusunan Perumusan Kebijakan Teknis Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Komputer, Infocus, ATK dan Printer	Memverifikasi, Menganalisis, dan Mengevaluasi Perumusan Kebijakan Teknis Penyelenggaraan Kearsipan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Seksi Pengelolaan Kearsipan
2	Komputer, Internet, ATK, Printer	Mengkoordinasikan Penyusunan Kebutuhan dan Peningkatan Kapasitas SDM Kearsipan
3	Komputer, Infocus, ATK, Printer	Mengkoordinasikan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/Kelurahan atau yang disebut dngan nama lain yang sejenis kearsipan
4	Komputer, ATK,Printer, Internet	Mengkoordinasikan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan
5	Komputer, Printer, Internet, ATK	Mengkoordinasikan Pengelolaan Arsip
6	Internet, Infocus, ATK, Printer dan Komputer	Mengkoordinasikan Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip
7	ATK, Kertas, Printer dan Internet	Melaksanakan Monitoring, Evaluasi Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Arsip Sesuai Dengan Pertencanaan Yang Telah di Tetapkan Agar Memastikan Program dan Kegiatan Yang Telah dilaksanakan Telah Sesuai dan Menjadi Bahan Rujukan Tahun Berikutnya.
8	Kertas, ATK	Melaporkan Pelaksanaan Tugas Secara Lisan, Tertulis, Berkala atau Sesuai Kebutuhan Kepada Pimpinan di dasarkan Pada Program dan Kegiatan Yang Telah dilaksanakan Supaya Pimpinan Mengetahui dan Percaya Terhadap Pekerjaan Yang Telah dilaksanakan

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
9	ATK, komputer, Printrer dan Internet	Mengkoordinasikan Penyusunan Perumusan Kebijakan Teknis Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Keakuratan dalam Mengkoordinasikan, memverifikasi rencana kerja bidang kearsipan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi, dan program kerja dinas
2	Keakuratan dan keefektifan dalam merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan
3	Kesesuaian dan keakuratan dalam mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan
4	Ketepatan dan keefektifan dalam mengkoordinasikan pembinaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi politik/organisasi kemasyarakatan dan desa/kelurahan
5	Ketepatan dan kesesuaian dalam mengkoordinasikan perencanaan pengawasan kearsipan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memberikan verifikasi, mengevaluasi, merencanakan, menganalisis rencana kerja anggaran dan kerangka acuan kerja
2	Menetapkan dalam pengkoordinasian penyusunan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan serta kebijakan teknis pengelolaan, pelayanan dan pemanfaatan arsip
3	Memutuskan dalam Pengkoordinasian pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan
4	Menetapkan dan memutuskan pelaksanaan evaluasi dan audit kearsipan
5	Menentukan dalam pengkoordinasian pelaksanaan alih media, reproduksi, pengolahan dan pelaksanaan preservasi arsip
6	Memutuskan dalam pengkoordinasian pelaksanaan layanan informasi arsip dan pemanfaatan arsip statis
7	Memutuskan serta mengendalikan pelaksanaan program/ kegiatan melalui rapat-rapat internal, menentukan dan mendistribusikan serta mengevaluasi tugas/kinerja staf
8	Memberikan verifikasi bahan pertanggung jawaban keuangan pelaksanaan kegiatan dan laporan penyelenggaraan kearsipan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala bidang Kearsipan	DISPUSIP	Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang kearsipan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Alergi	Kontak Langsung dengan Dokumen yang sudah lama (Debu)

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mahir Menggunakan Komputer
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
E = Kondisi Mata, Tangan, Kaki
M = Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- d. Minat Kerja : S (Sosial) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti :
 Menjaln hubungan dengan orang lain
 Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / social
 Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
 Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
 Mengajar / Berkomunikasi secara intens
 Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim
 Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
 Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan.
 C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi
 Mengelola arsip
 Menjalankan sistem atau rutinitas
 Menyusun pembukuan/akuntansi
 Mengikuti kebijakan atau prosedur
 Kegiatan yang berhubungan dengan angka
 Pelaporan yang rinci
 Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.
- e. Upaya Fisik : Menarik
 Mendengar
 Melihat
 Pengamatan secara mendalam
 Membawa
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 2. Umur : -
 3. Tinggi Badan : -
 4. Berat Badan : -
 5. Postur Badan : -
 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D1 = Mengkoordinasikan data
 D2 = Menganalisis data
 D4 = Menghitung data
 D5 = Menyalin data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **11**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator : Kepala Bidang Kearsipan
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana : Pengolah Data dan Informasi
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan Pengelolaan, Verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan instansi pemerintah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 - Kearsipan/Perpustakaan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pengelolaan Arsip
 - c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun di Bidang Kearsipan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja urusan reproduksi kearsipan		1	2,916.66250	1250	2,3333
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi urusan restorasi arsip		1	2,343.75000	1250	1,8750
3	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja Urusan Kearsipan		1	2,270.83750	1250	1,8167
Jumlah				21600		6,0250
Jumlah Pegawai						6

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	
2	Kegiatan	
3	Kegiatan	

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data Kearsipan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja urusan reproduksi kearsipan
2	Data Kearsipan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi urusan restorasi arsip
3	Data Kearsipan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja Urusan Kearsipan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	ATK, Komputer	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja urusan reproduksi kearsipan
2	ATK, Komputer	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi urusan restorasi arsip
3	ATK, Komputer	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja Urusan Kearsipan

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kesesuaian dan Ketepatan dalam melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang restorasi arsip
2	Kesesuaian dan Ketepatan dalam melakukan kegiatan yang meliputi pengklasifikasian Arsip
3	Kesesuaian dalam memberikan Laporan rekomendasi daftar restorasi arsip kepada Kepala Seksi Pengelolaan Arsip

No.	Uraian
4	Kesesuaian dalam pelaporan hasil melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip
5	Ketepatan dalam melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memberikan Laporan penelaahan, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi daftar restorasi arsip kepada Kepala Seksi Pengelolaan Arsip
2	Memberikan Informasi Arsip Sesuai Peraturan yang Berlaku Tentang Kearsipan
3	Menggunakan hak untuk melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis
4	Menentukan waktu melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis sesuai ketentuan yang berlaku

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip	Seksi Pengelolaan Arsip	Koordinasi Pelaksana Tugas
2	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Pangandaran	Koordinasi Pelaksana Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Bersih dan Nyaman
2	Suhu	24'c - 30'c
3	Udara	Bersih bebas dari Debu dan Asap
4	Luas Ruangan	10 x 10 m2
5	Letak	Strategis Dengan Letak Pusat Perkantoran
6	Penerangan	Sesuai Dengan Kebutuhan Kerja
7	Suara	Tidak Bising Oleh suara Kendaraan
8	Keadaan Tempat Kerja	tersedianya SARPRAS Kearsipan yang sesuai dengan Kebutuhan
9	Getaran	Tidak Ada Getaran yang Mengganggu Aktifitas Kerja

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kesehatan Mata Terganggu	Melihat Layar Komputer setiap harinya
3	Kesehatan Pernapasan Terganggu	Debu dari arsip yang sudah lama tidak terpelihara dengan baik
5	Stress	Beban Kerja dari Pengelolaan Arsip

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Bisa Mengoperasikan Komputer, Berkomunikasi Dengan Baik, dan Menguasai Klasifikasi Arsip
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
N = Numerik
Q = Ketelitian
E = Kondisi Mata, Tangan, Kaki
M = Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja : F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi
S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Minat Kerja : R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan
Tugas Mekanial atau Teknikal
Aktifitas Fisik
Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan
Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik
Memperbaiki mesin atau benda-benda
Bekerja dengan obyek nyata
Dapat dilakukan seorang diri.
C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi
Mengelola arsip
Menjalankan sistem atau rutinitas
Menyusun pembukuan/akuntansi
Mengikuti kebijakan atau prosedur
Kegiatan yang berhubungan dengan angka
Pelaporan yang rinci
Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.
- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Duduk
Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D5 = Menyalin data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **6**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator : Kepala Bidang Kearsipan
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan pelaksanaan penyuluhan dan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - Kearsipan/Setara
 - b. Pendidikan & Pelatihan : BIMTEK Kearsipan
 - c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun di Bidang Kearsipan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pembinaan dan pengawasan kearsipan	Kegiatan	2	312.50000	1250	0,5000
2	Menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembinaan dan pengawasan kearsipan	Kegiatan	2	312.50000	1250	0,5000
3	Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota	Kegiatan	2	520.83125	1250	0,8333
4	Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah	Kegiatan	2	312.50000	1250	0,5000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
5	Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembinaan dan pengembangan kearsipan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan	Dokumen	2	312.50000	1250	0,5000
Jumlah				102000		2,8333
Jumlah Pegawai						3

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Terlaksananya pedoman serta petunjuk pembinaan dan pengawasan kearsipan	Kegiatan
2	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan kearsipan	Kegiatan
3	Terlaksanya Sosialisasi Penyuluhan Kearsipan Pada Perangkat Daerah	Kegiatan
4	Daftar Formulir Hasil Supervisi dan Evaluasi Kearsipan Pada Perangkat Daerah	Kegiatan
5	Dokumen Hasil Pelaporan Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. RPJP (Rencana Pembangunan Jangka Panjang) 2. RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah) 3. RENSTRA 4. RENJA 5. RKA SKPD (Rencana Kerja Anggaran DISPUSIP 6. TUPOKSI DISPUSIP	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pembinaan dan pengawasan kearsipan
2	1 .RKA SKPD (Rencana Kerja Anggaran SKPD) 2 .UU No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. PP No.28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009 4. PERKA ANRI	Menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembinaan dan pengawasan kearsipan
3	1. RPJP 2. RPJM 3. RENSTRA 4. RKA SKPD	Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota
4	1. RPJP 2. RPJM 3.RENSTRA 4. RKA SKPD	Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
5	RKA SKPD	Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembinaan dan pengembangan kearsipan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Komputer , Kertas, Printer dan Internet	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pembinaan dan pengawasan kearsipan
2	Komputer, infocus, internet, ball point dan kertas	Menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembinaan dan pengawasan kearsipan
3	Komputer, Infocus, Internet ball point dan Kertas	Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota
4	Komputer, Kertas, Printer	Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah
5	Kertas, Komputer, dan printer	Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembinaan dan pengembangan kearsipan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kesesuaian Pelaporan Data Kearsipan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
2	Kelancaran dan Keefektifan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
3	kesesuaian dalam Menyusun rencana kerja opsional tahunan
4	kelengkapan dalam pelaksanaan promosi, publikasi dan kerjasama di bidang layanan
5	kelengkapan dalam memberikan pembinaan dan pelaksanaan dalam bidang kearsipan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menetapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pembinaan dan pengawasan kearsipan
2	Menetapkan waktu dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota
3	Memberikan pelaporan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembinaan dan pengembangan kearsipan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan
4	Memberikan pelaporan pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Pangandaran	Koordinasi Pelaksana Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Bersih dan Nyaman
2	Suhu	24'c - 30'c
3	Udara	Bersih bebas dari Debu dan Asap
4	Luas Ruangan	10 x 10 m2
5	Letak	Strategis Dengan Letak Pusat Perkantoran
6	Penerangan	Sesuai Dengan Kebutuhan Kerja
7	Suara	Tidak Bising Oleh suara Kendaraan
8	Keadaan Tempat Kerja	tersedianya SARPRAS Kearsipan yang sesuai dengan Kebutuhan
9	Getaran	Tidak Ada Getaran yang Mengganggu Aktifitas Kerja

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kesehatan Pernapasan Terganggu	Debu dari arsip yang sudah lama tidak terpelihara dengan baik
3	Kesehatan Mata Terganggu	Melihat Layar Komputer setiap harinya

No.	Nama Resiko	Penyebab
5	Kesehatan Kulit Terganggu	Debu dari arsip yang sudah lama tidak terpelihara dengan baik
7	Stress	Beban Kerja dari Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai Penggunaan Aplikasi Komputer (Word dan Excel)
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
E = Kondisi Mata, Tangan, Kaki
- c. Temperamen Kerja : I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d. Minat Kerja : R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan
Tugas Mekanial atau Teknikal
Aktifitas Fisik
Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan
Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik
Memperbaiki mesin atau benda-benda
Bekerja dengan obyek nyata
Dapat dilakukan seorang diri.
C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi
Mengelola arsip
Menjalankan sistem atau rutinitas
Menyusun pembukuan/akuntansi
Mengikuti kebijakan atau prosedur
Kegiatan yang berhubungan dengan angka
Pelaporan yang rinci
Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.
- e. Upaya Fisik : Berjalan
Duduk
Mendengar
Melihat
Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional : Arsiparis Ahli Pertama
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - Kearsipan/Perpustakaan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pengelolaan Arsip
 - c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun di Bidang Kearsipan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis	Kegiatan	1	104.16250	1250	0,0833
2	Melaksanakan Verifikasi Autentisitas Arsip yang Tercipta	Dokumen	1	104.16250	1250	0,0833
3	Melaksanakan Pemberkasan Arsip Aktif	Dokumen	2	208.33125	1250	0,3333
4	Melakukan Penataan dan Penyimpanan Arsip In-Aktif	Dokumen	2	52.08125	1250	0,0833
5	Melakukan Identifikasi dan Alih Media Arsip Dinamis	Dokumen	1	104.16250	1250	0,0833
6	Melakukan Identifikasi dan alih media arsip dinamis yang akan diautentikasi	Dokumen	2	104.16875	1250	0,1667
7	Melakukan Identifikasi dan Pengelolaan Arsip Terjaga	Dokumen	2	156.25000	1250	0,2500
8	Melakukan Identifikasi dan Pengelolaan Arsip Vital	Dokumen	1	104.16250	1250	0,0833

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
9	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip in- aktif	Dokumen	1	208.33750	1250	0,1667
10	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	Dokumen	2	208.33125	1250	0,3333
11	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip	Dokumen	2	208.33125	1250	0,3333
12	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis	Dokumen	1	208.33750	1250	0,1667
13	Melakukan identifikasi, verifikasi dan preservasi arsip statis	Dokumen	1	208.33750	1250	0,1667
14	Memberikan Penyuluhan Kearsipan	Kegiatan	1	208.33750	1250	0,1667
Jumlah				126000		2,5000
Jumlah Pegawai						2

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Daftar Inventaris arsip	Kegiatan
2	Daftar Verifikasi Arsip Aktif yang Autentik	Dokumen
3	Daftar Arsip Aktif	Dokumen
4	Daftar Arsip In-Aktif	Dokumen
5	Daftar Arsip Dinasmis yang di Alihmediakan	Dokumen
6	Daftra Identifikasi dan alih media arsip dinamis	Dokumen
7	Daftar Inventaris Arsip Terjaga	Dokumen
8	Daftar Inventaris Arsip Vital	Dokumen
9	Draft laporan identifikasi arsip in- aktif	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
10	Draft Jadwal Retensi Arsip	Dokumen
11	Daftar Arsip pertimbangan/persetujuan pemusnahan arsip	Dokumen
12	Daftar penyerahan arsip statis berikut berita acara penyerahan arsip statis	Dokumen
13	Formulir identifikasi, verifikasi dan preservasi arsip statis	Dokumen
14	BIMTEK Kearsipan	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1.Instrumen Kearsipan 2. TUPOKSI DINAS	Melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis
2	1.UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. PERKA ANRI 4. RPJP (Rencana Pembangunan Jangka Panjang) 5. RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah) 6. RENSTRA (Rencana Strategis DISPUSIP) 7. RENJA (Rancangan Akhir Rencana Kerja) 8. RKA SKPD (Rencana Kerja Anggaran SKPD) 9. TUPOKSI DISPUSIP	Melaksanakan Verifikasi Autentisitas Arsip yang Tercipta
3	1.UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. PERKA ANRI 4. RPJP (Rencana Pembangunan Jangka Panjang) 5. RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah) 6. RENSTRA (Rencana Strategis DISPUSIP) 7. RENJA (Rancangan Akhir Rencana Kerja) 8. RKA SKPD (Rencana Kerja Anggaran SKPD) 9. TUPOKSI DISPUSIP	Melaksanakan Pemberkasan Arsip Aktif
4	1.UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. PERKA ANRI 4. RPJP (Rencana Pembangunan Jangka Panjang) 5. RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah) 6. RENSTRA (Rencana Strategis DISPUSIP) 7. RENJA (Rancangan Akhir Rencana Kerja) 8. RKA SKPD (Rencana Kerja Anggaran SKPD) 9. TUPOKSI DISPUSIP	Melakukan Penataan dan Penyimpanan Arsip In-Aktif
5	1.UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. PERKA ANRI 4. RPJP (Rencana Pembangunan Jangka Panjang) 5. RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah) 6. RENSTRA (Rencana Strategis DISPUSIP) 7. RENJA (Rancangan Akhir Rencana Kerja) 8. RKA SKPD (Rencana Kerja Anggaran SKPD) 9. TUPOKSI DISPUSIP	Melakukan Identifikasi dan Alih Media Arsip Dinamis
6	1.UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. PERKA ANRI 4. RPJP (Rencana Pembangunan Jangka Panjang) 5. RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah) 6. RENSTRA (Rencana Strategis DISPUSIP) 7. RENJA (Rancangan Akhir Rencana Kerja) 8. RKA SKPD (Rencana Kerja Anggaran SKPD) 9. TUPOKSI DISPUSIP	Melakukan Identifikasi dan alih media arsip dinamis yang akan diautentikasi

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
7	1.UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. PERKA ANRI 4. RPJP (Rencana Pembangunan Jangka Panjang) 5. RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah) 6. RENSTRA (Rencana Strategis DISPUSIP) 7. RENJA (Rancangan Akhir Rencana Kerja) 8. RKA SKPD (Rencana Kerja Anggaran SKPD) 9. TUPOKSI DISPUSIP	Melakukan Identifikasi dan Pengelolaan Arsip Terjaga
8	1.UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. PERKA ANRI 4. RPJP (Rencana Pembangunan Jangka Panjang) 5. RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah) 6. RENSTRA (Rencana Strategis DISPUSIP) 7. RENJA (Rancangan Akhir Rencana Kerja) 8. RKA SKPD (Rencana Kerja Anggaran SKPD) 9. TUPOKSI DISPUSIP	Melakukan Identifikasi dan Pengelolaan Arsip Vital
9	1.UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. PERKA ANRI 4. RPJP (Rencana Pembangunan Jangka Panjang) 5. RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah) 6. RENSTRA (Rencana Strategis DISPUSIP) 7. RENJA (Rancangan Akhir Rencana Kerja) 8. RKA SKPD (Rencana Kerja Anggaran SKPD) 9. TUPOKSI DISPUSIP	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip in- aktif
10	1.UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. PERKA ANRI 4. RPJP (Rencana Pembangunan Jangka Panjang) 5. RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah) 6. RENSTRA (Rencana Strategis DISPUSIP) 7. RENJA (Rancangan Akhir Rencana Kerja) 8. RKA SKPD (Rencana Kerja Anggaran SKPD) 9. TUPOKSI DISPUSIP	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip
11	1.UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. PERKA ANRI 4. RPJP (Rencana Pembangunan Jangka Panjang) 5. RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah) 6. RENSTRA (Rencana Strategis DISPUSIP) 7. RENJA (Rancangan Akhir Rencana Kerja) 8. RKA SKPD (Rencana Kerja Anggaran SKPD) 9. TUPOKSI DISPUSIP	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip
12	1.UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. PERKA ANRI 4. RPJP (Rencana Pembangunan Jangka Panjang) 5. RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah) 6. RENSTRA (Rencana Strategis DISPUSIP) 7. RENJA (Rancangan Akhir Rencana Kerja) 8. RKA SKPD (Rencana Kerja Anggaran SKPD) 9. TUPOKSI DISPUSIP	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis
13	1.UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. PERKA ANRI 4. RPJP (Rencana Pembangunan Jangka Panjang) 5. RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah) 6. RENSTRA (Rencana Strategis DISPUSIP) 7. RENJA (Rancangan Akhir Rencana Kerja) 8. RKA SKPD (Rencana Kerja Anggaran SKPD) 9. TUPOKSI DISPUSIP	Melakukan identifikasi, verifikasi dan preservasi arsip statis

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
14	1.UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. PERKA ANRI 4. RPJP (Rencana Pembengunana Jangka Panjang) 5. RPJM (Rencana Pembengunana Jangka Menengan) 6. RENSTRA (Rencana Strategis DISPUSIP) 7. RENJA (Rancangan Akhir Rencana Kerja) 8. RKA SKPD (Rencana Kerja Anggaran SKPD) 9. TUPOKSI DISPUSIP	Memberikan Penyuluhan Kearsipan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis
2	Komputer, Kertas, Ballpoint, Printer dan Internet	Melaksanakan Verifikasi Autentisitas Arsip yang Tercipta
3	Komputer, Guide, Folder Filling Cabinet, Kartu Kendali,Map, Kertas Ballpoint, Spidol Printer Scanner dan Internet	Melaksanakan Pemberkasan Arsip Aktif
4	Komputer, Guide, Folder Filling Cabinet, Kartu Kendali,Map, Kertas Ballpoint, Spidol Printer Scanner dan Internet	Melakukan Penataan dan Penyimpanan Arsip In-Aktif
5	Komputer, Guide, Folder Filling Cabinet, Kartu Kendali,Map, Kertas Ballpoint, Spidol Printer Scanner dan Internet	Melakukan Identifikasi dan Alih Media Arsip Dinamis
6	Komputer, , Kartu Kendali,Map, Kertas Ballpoint, Spidol Printer Scanner dan Internet	Melakukan Identifikasi dan alih media arsip dinamis yang akan diautentikasi
7	Komputer, Guide, Folder Filling Cabinet, Kartu Kendali,Map, Kertas Ballpoint, Spidol Printer Scanner dan Internet	Melakukan Identifikasi dan Pengelolaan Arsip Terjaga
8	Komputer, Guide, Folder Filling Cabinet, Kartu Kendali,Map, Kertas Ballpoint, Spidol, Printer ,Scanner dan Internet	Melakukan Identifikasi dan Pengelolaan Arsip Vital
9	Komputer,Box Arsip, Guide, Folder Filling Cabinet, Kartu Kendali,Map, Kertas Ballpoint, Spidol Printer Scanner dan Internet	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip in- aktif
10	Komputer,t, Kartu Kendali,Map, Kertas Ballpoint, Spidol, Printer dan Internet	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip
11	Kartu Kendali,Map, Kertas Ballpoint, Spidol Printer, Komputer dan Internet	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
12	Kartu Kendali, Map, Kertas Ballpoint, Spidol Printer, Scanner, Komputer dan Internet	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis
13	Komputer, Kartu Kendali, Map, Kertas Ballpoint, Printer Scanner dan Internet	Melakukan identifikasi, verifikasi dan preservasi arsip statis
14	Kartu Kendali, Map, Box Arsip, Kertas Ballpoint, Spidol Printer, Komputer, infocus dan Internet	Memberikan Penyuluhan Kearsipan

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kesesuaian dalam pengelolaan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku
2	Ketepatan dalam Menyajikan Arsip sebagai Sarana Informasi yang Akurat, autentik, dan terpercaya
3	Ketepatan dalam melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip
4	Keakuratan dalam mengidentifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip
5	kelengkapan dan kerapihan dalam menyusun arsip

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menggunakan kebijakan yang di keluarkan oleh Pencipta Arsip untuk menutup akses penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
2	meminta melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip
3	Menentukan Akses penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
4	Menetapkan dan melaksanakan Verifikasi Autentisitas Arsip yang Tercipta

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Pangandaran	Koordinasi Pelaksana Tugas
2	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip	Bidang Kearsipan	Koordinasi Pelaksana Tugas

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
3	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Bidang Kearsipan	Koordinasi Pelaksana Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Bersih dan Nyaman
2	Suhu	24'c - 30'c
3	Udara	Bersih bebas dari Debu dan Asap
4	Luas Ruangan	36 x 66 m2
5	Letak	Dekat Perkotaan
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising Oleh suara Kendaraan
8	Keadaan Tempat Kerja	tersedianya SARPRAS Kearsipan yang sesuai dengan Kebutuhan
9	Getaran	Tidak Ada Getaran yang Mengganggu Aktifitas Kerja

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kesehatan Pernapasan Terganggu	Debu dari arsip yang sudah lama tidak terpelihara dengan baik
3	Kesehatan Mata Terganggu	Melihat Layar Komputer setiap harinya
5	Kesehatan Kulit Terganggu	Debu dari arsip yang sudah lama tidak terpelihara dengan baik
7	Stress	Beban Kerja dari Pengelolaan Arsip

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai Penggunaan Aplikasi Komputer (Word, Excel dll)
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
N = Numerik
Q = Ketelitian

- c. Temperamen Kerja : P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja : R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan
Tugas Mekanial atau Teknikal
Aktifitas Fisik
Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan
Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik
Memperbaiki mesin atau benda-benda
Bekerja dengan obyek nyata
Dapat dilakukan seorang diri.
S (Sosial) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti :
Menjalin hubungan dengan orang lain
Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / social
Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
Mengajar / Berkomunikasi secara intens
Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim
Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan.
- e. Upaya Fisik : Berdiri
Duduk
Mengangkat
Bekerja dengan jari
Mendengar
Melihat
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **8**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pustakawan Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional : Pustakawan Ahli Pertama
4. IKTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan dibidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Perpustakaan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - Ilmu Perpustakaan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Bidang Teknis Perpustakaan
Diklat Bidang Manajemen Perpustakaan
 - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun Urusan Perpustakaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan		0	0	1250	0,1667
2	Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan		0	0	1250	1,0000
3	Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga		0	0	1250	1,0000
4	Membuat kata kunci		0	0	1250	0,0833
5	Membuat cadangan data (backup)		0	0	1250	0,0833
6	Mengelola basis data (data maintenance)		0	0	1250	0,0417
7	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah		0	0	1250	1,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
8	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing		0	0	1250	0,5000
9	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia		0	0	1250	1,0000
10	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah		0	0	1250	0,8333
11	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik		0	0	1250	0,0833
12	Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik		0	0	1250	0,0833
13	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik		0	0	1250	0,0833
14	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis		0	0	1250	0,0833
15	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm		0	0	1250	0,0833
16	Melakukan pelestarian informasi koleksi foto		0	0	1250	0,5000
17	Mengelola layanan sirkulasi		0	0	1250	1,0000
18	Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (inter library loan service)		0	0	1250	0,2500
19	Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book materials service)		0	0	1250	0,2500
20	Mengelola layanan storytelling		0	0	1250	0,2500
21	Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus		0	0	1250	0,2500
22	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak/elektronik		0	0	1250	0,0833
23	Membuat statistik kepastakawanan		0	0	1250	0,2500
24	Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)		0	0	1250	0,0833

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
25	Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai penyaji		0	0	1250	0,0833
26	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita		0	0	1250	0,0833
27	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya		0	0	1250	0,0833
28	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio		0	0	1250	0,0833
29	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet)		0	0	1250	0,0833
30	Menyelenggarakan pameran sebagai panitia		0	0	1250	0,0417
31	Melakukan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan		0	0	1250	0,3333
32	Mengerjakan Tugas Penunjang Kepustakawanan		0	0	1250	0,0417
33	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Laporan	1	52.08750	1250	0,0417
Jumlah				3000		9,9166
Jumlah Pegawai						10

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan kegiatan	
2	Daftar hasil identifikasi penyiangan	
3	Daftar deskripsi bibliografis bahan perpustakaan tingkat tiga	
4	Daftar judul bahan perpustakaan dan kata kuncinya	
5	Laporan hasil backup data	

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
6	Laporan hasil backup data	
7	Daftar anotasi koleksi perpustakaan	
8	Daftar anotasi koleksi perpustakaan	
9	Abstrak indikatif koleksi perpustakaan	
10	Abstrak indikatif koleksi perpustakaan	
11	Naskah bibliografi	
12	Indeks artikel	
13	Naskah bibliografi beranotasi	
14	Daftar judul koleksi perpustakaan	
15	Daftar judul koleksi perpustakaan	
16	Melakukan pelestarian informasi koleksi foto	
17	Laporan pengelolaan layanan sirkulasi	
18	Daftar layanan pinjam antar perpustakaan	
19	Laporan pengelolaan layanan koleksi perpustakaan	
20	Laporan kegiatan storytelling	
21	Laporan kegiatan layanan	
22	Lembar informasi terseleksi	
23	Laporan statistik kepastakawanan.	
24	Naskah laporan hasil pengkajian	
25	Surat keputusan/surat pernyataan/sertifikat	
26	Naskah berita	
27	Brosur/leaflet/spanduk	
28	Naskah siaran radio	
29	Naskah yang diunggah	
30	Surat keputusan/surat pernyataan/sertifikat	
31	Buku Makalah Majalah Ilmiah Majalah Ilmiah diakui instansi Majalah Ilmiah Nasional Artikel asli atau fotokopinya Makalah dengan Surat Penugasan Terbitan asli atau fotokopinya Pedoman asli atau fotokopinya Juklak yang diterbitkan Juknis yang diterbitkan	
32	Surat keterangan dari penyelenggara diklat Sertifikat dari penyelenggara kegiatan surat keputusan pengangkatan dari organisasi profesi. kartu anggota organisasi profesi surat keputusan keanggotaan dalam tim penilai	

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
33	Surat Perintah Tugas	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	ATK, Komputer, buku pedoman, buku aturan	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan
2	1. ATK, 2. Komputer, 3. buku pedoman, 4. buku aturan, 5. renstra, 6. RPJM 7. RPJP	Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan
3	1. ATK 2. Komputer	Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga
4	1. ATK 2. Komputer 3. internet 4. Alat bantu seleksi	Membuat kata kunci
5	1. ATK 2. komputer 3. Koleksi 4. DDC dan tajuk subjek	Membuat cadangan data (backup)
6	1. ATK 2. Komputer 3. Koleksi	Mengelola basis data (data maintenance)
7	1. ATK 2. Komputer 3. Koleksi 4. Kartu katalog	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah
8	1. ATK 2. Komputer 3. Kartu katalog	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing
9	1. ATK 2. Komputer 3. Kartu katalog	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
10	1. ATK 2. Komputer 3. Kartu katalog	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah
11	1. ATK 2. Komputer 3. Kartu katalog	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik
12	1. ATK 2. Komputer 3. Koleksi	Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik
13	1. ATK 2. Komputer 3. Koleksi	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik
14	1. ATK 2. Komputer 3. Koleksi	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis
15	1. ATK 2. Komputer 3. Koleksi	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm
16	1. ATK 2. Komputer 3. Koleksi	Melakukan pelestarian informasi koleksi foto
17	1. ATK 2. Komputer 3. Koleksi 4. Scanner	Mengelola layanan sirkulasi
18	1. ATK 2. Komputer 3. Orang (pemustaka)	Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (inter library loan service)

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
19	1. ATK 2. Komputer 3. Katalog	Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book materials service)
20	1. ATK 2. Komputer 3. Orang (masyarakat)	Mengelola layanan storytelling
21	1. ATK 2. Komputer 3. Katalog 4. Koleksi 5. Bibliografi	Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus
22	1. ATK 2. Komputer 3. Orang (pustakawan)	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak/elektronik
23	1. ATK 2. Komputer 3. Orang (masyarakat)	Membuat statistik kepastakawanan
24	1. ATK 2. Komputer 3. Orang (masyarakat)	Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)
25	1. ATK 2. Komputer 3. Orang (masyarakat)	Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai penyaji
26	1. ATK 2. Komputer 3. Koleksi 4. Katalog 5. Bibliografi	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita
27	1. ATK 2. Komputer 3. Orang (masyarakat)	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya
28	1. ATK 2. Komputer 3. Orang (masyarakat)	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio
29	1. ATK 2. Komputer 3. Orang (masyarakat)	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet)
30	1. ATK 2. Komputer 3. Orang (masyarakat)	Menyelenggarakan pameran sebagai panitia
31	ATK, Komputer, Orang (masyarakat)	Melakukan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan
32	ATK, Komputer	Mengerjakan Tugas Penunjang Kepustakawanan
33	ATK, Komputer	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	- Undang- Undang RI Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan. - PERMENPAN Nomor : 9 Tahun 2014 dan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka kreditnya, - Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 dan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016. - Peraturan Pemerintah RI No. 70 tahun 1997 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah simpan Karya cetak dan Karya Rekam. Program kerja dan kegiatan. - Peraturan, Rens	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
2	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan
3	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga
4	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Membuat kata kunci
5	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Membuat cadangan data (backup)
6	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Mengelola basis data (data maintenance)
7	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah
8	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing
9	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
10	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah
11	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik
12	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik
13	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik
14	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis
15	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm
16	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Melakukan pelestarian informasi koleksi foto
17	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Mengelola layanan sirkulasi
18	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (inter library loan service)

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
19	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book materials service)
20	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Mengelola layanan storytelling
21	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus
22	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak/elektronik
23	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Membuat statistik kepastakawanan
24	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)
25	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai penyaji
26	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita
27	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya
28	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio
29	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet)
30	1. Rencana Operasional 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Petunjuk Teknis 4. SOP	Menyelenggarakan pameran sebagai panitia
31	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan
32	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Mengerjakan Tugas Penunjang Kepustakawanan

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
33	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja.
2	Kebenaran dan keakuratan hasil dan laporan pelaksanaan pekerjaan
3	Kelancaran Keharmonisan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
4	Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan
5	kesesuaian susunan rumusan rancangan kegiatan
6	kelancaran Terlaksananya tugas
7	Kerapihan susunan laporan evaluasi pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta bahan kerja yang dibutuhkan
2	menggunakan review konsep peraturan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan
3	memberikan analisis permasalahan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan
4	Meminta membentuk tim yang berhubungan dengan Urusan Perpustakaan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Eselon II	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Atasan Langsung
2	Eselon III	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Konsultasi, arahan dan laporan
3	Eselon IV	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Koordinasi
4	Staf	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Koordinasi
5	Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan koordinasi

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
6	Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Konsultasi, arahan dan laporan
7	Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Kerjasama	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Menindaklanjuti hasil kerjasama yang telah ditetapkan untuk perpustakaan yang akan dibina
8	Kasi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam pembinaan perpustakaan dalam rangka meningkatkan kegemaran membaca anak/ masyarakat
9	Kasubag Umum	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama penyelenggaraan fasilitas umum penunjang kegiatan pembinaan perpustakaan
10	Kasubag Keuangan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam penyusunan berbagai rencana kerja/ kegiatan tahunan/ jangka panjang
11	Staf Seksi Pembinaan Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Pelaksanaan tugas teknis operasional Seksi melalui pembagian tugas dan arahan serta penyeliaan
12	Pustakawan/ Kepala Sekolah/ Pengelola Perpustakaan/ Penanggung Jawab Perpustakaan	TK, SD, SMP, Instansi/Badan/ Swasta se-Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam hal pembinaan/ pendataan/ Sosialisasi/ BIMTEK perpustakaan
13	Pustakawan/ Kepala Sekolah/ Pengelola Perpustakaan/ Penanggung Jawab Perpustakaan	TK, SD, SMP, Instansi/Badan/ Swasta se-Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam hal pembinaan/ pendataan/ Sosialisasi/ BIMTEK perpustakaan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu Ruangan Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Luas Ruangan	Luas
5	Letak	Pertengahan Kawasan Objek Wisata
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Nyaman Untuk Bekerja Dengan Sarana Prasarana Sesuai Kebutuhan

No.	Aspek	Faktor
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kondisi badan lemah	Tidak Sesuai Pengaturan Suhu Ruangan Dengan Kondisi Tubuh
3	Kesehatan Mata Terganggu	Melihat Layar Komputer setiap harinya
5	Stress	Beban Kerja dari Pengelolaan dan pengolahan bahan pustaka

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1) Pengoperasian Komputer 2) Menyusun rencana kerja 3) Pengolahan Bahan Perpustakaan 4) Keterampilan berbicara 5) Keterampilan manaj
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
F = Kecekatan Jari
E = Kondisi Mata, Tangan, Kaki
C = Membedakan Warna
M = Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi
J = Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

- d. Minat Kerja : R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan
Tugas Mekanial atau Teknikal
Aktifitas Fisik
Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan
Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik
Memperbaiki mesin atau benda-benda
Bekerja dengan obyek nyata
Dapat dilakukan seorang diri.
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:
Melakukan Penelitian
Membutuhkan kemampuan matematis
Membutuhkan analisis kritis
Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep)
Penyelesaian masalah-masalah abstrak
Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
Tugas-tugas ilmiah
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi.
- A (Artistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: Membuat suatu karya tulis kreatif
Mendesain sampul majalah/kemasan produk
Melakukan pengembangan produk
Melakukan pemikiran kreatif
Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistic
Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
Berada dalam struktur kerja otonom.
- E (Kewirausahaan) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan resiko
Pengembangan bisnis
Memiliki potensi untuk berkembang
Memiliki orientasi financial
Melibatkan pengambilan keputusan
Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing
Negosiasi perjanjian dan kontrak
Aktifitas Entrepreneurial.
- S (Sosial) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti :
Menjalin hubungan dengan orang lain
Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / social
Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
Mengajar / Berkomunikasi secara intens
Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim
Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan.
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi
Mengelola arsip
Menjalankan sistem atau rutinitas
Menyusun pembukuan/akuntansi
Mengikuti kebijakan atau prosedur
Kegiatan yang berhubungan dengan angka
Pelaporan yang rinci
Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Duduk
Mengangkat
Mendorong
Menarik
Menunduk
Menjangkau
Memegang
Bekerja dengan jari
Mendengar
Melihat
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat
Pengamatan secara mendalam
Penyesuaian lensa mata
Membawa
Melihat berbagai warna
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Menyalin data
D6 = Membandingkan data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O3 = Menyelia
O4 = Menghibur
O5 = Mempengaruhi
O6 = Berbicara - memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **8**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pustakawan Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional : Pustakawan Ahli Muda
4. IKTISAR JABATAN : Menyusun rencana kerja operasional, mengolah data, melakukan monitoring, melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka, melakukan seleksi Koleksi Perpustakaan, membuat tajuk kendali, membuat abstrak informatif, membuat abstrak indikatif, melakukan pelestarian fisik, melakukan bimbingan/pembinaan, melakukan pengkajian Kepustakawanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - Ilmu Perpustakaan / Ilmu lainnya / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : - Diklat Bidang Teknis Perpustakaan
- Diklat Bidang Manajemen Perpustakaan
 - c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di Urusan Perpustakaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan dengan mengusulkan Rencana Kerja Kegiatan;		0	0	1250	0,0333
2	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota		0	0	1250	0,0333
3	Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan		0	0	1250	0,0333
4	Melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka		0	0	1250	0,0333
5	Melakukan seleksi Koleksi Perpustakaan		0	0	1250	0,0250

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
6	Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan		0	0	1250	0,0250
7	Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan		0	0	1250	0,0250
8	Membuat tajuk kendali nama badan korporasi;		0	0	1250	0,0167
9	Membuat tajuk kendali nama orang;		0	0	1250	0,0167
10	Membuat tajuk kendali nama geografi;		0	0	1250	0,0333
11	Menyunting data bibliografi;		0	0	1250	0,0417
12	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing;		0	0	1250	0,8333
13	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia;		0	0	1250	0,8333
14	Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah;		0	0	1250	0,8333
15	Menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik;		0	0	1250	0,0250
16	Melakukan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan;		0	0	1250	0,0167
17	Melakukan pelestarian informasi Koleksi Perpustakaan dalam format digital;		0	0	1250	0,0167
18	melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka		0	0	1250	0,0500
19	melakukan penelusuran informasi kompleks		0	0	1250	0,0500
20	membina kelompok pembaca		0	0	1250	0,0500
21	menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket Informasi secara tercetak/elektronik		0	0	1250	0,0500

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
22	melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional)		0	0	1250	0,0333
23	memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan		0	0	1250	0,0417
24	melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji		0	0	1250	0,0417
25	melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan sebagai penyaji		0	0	1250	0,0417
26	melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio		0	0	1250	0,0500
27	menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di dalam negeri		0	0	1250	0,0250
28	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan		0	0	1250	0,1583
29	melaksanakan Kegiatan Penunjang Tugas Kepustakawanan		0	0	1250	0,1000
30	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Kegiatan	3	15.62500	1250	0,0375
Jumlah				900		3,6042
Jumlah Pegawai						4

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan, jumlah perpustakaan umum, sekolah, khusus, perguruan tinggi	
2	Naskah	
3	Laporan	

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
4	Laporan	
5	Daftar bahan perpustakaan hasil seleksi	
6	Daftar koleksi Penyiangan	
7	Daftar bahan perpustakaan yang dibuatkan klasifikasi kompleks	
8	Tajuk Kendali Badan Korporasi	
9	Tajuk kendali nama orang;	
10	Tajuk Kendali Nama Geografi	
11	Daftar Data Bibliografi	
12	Abstrak Indikatif Koleksi Perpustakaan Berbahasa Asing	
13	Abstrak Indikatif Koleksi Perpustakaan Berbahasa Indonesia	
14	Abstrak Indikatif Koleksi Perpustakaan Berbahasa Daerah.	
15	Naskah direktori	
16	Daftar Koleksi Perpustakaan Yang Diperbaiki	
17	Daftar judul koleksi perpustakaan yang dialihmediakan	
18	Laporan kegiatan melakukan pendidikan pemustaka	
19	Daftar hasil penelusuran	
20	Laporan kegiatan pembinaan kelompok pembaca	
21	Paket informasi terseleksi	
22	Naskah laporan hasil pengkajian	
23	Naskah konsultasi kepastakawanan	
24	Surat keputusan/surat pernyataan/sertifikat melakukan kegiatan penyuluhan sebagai penyaji	
25	Surat keputusan/surat pernyataan/sertifikat melakukan kegiatan penyuluhan sebagai penyaji	
26	Naskah berita dan/atau rekaman yang sudah disiarkan melalui radio	
27	Surat Tugas, Jadwal sebagai pemandu pameran	
28	Buku Makalah Majalah Ilmiah Majalah Ilmiah diakui instansi Majalah Ilmiah Nasional Artikel asli atau fotokopinya Makalah dengan Surat Penugasan Terbitan asli atau fotokopinya Pedoman asli atau fotokopinya Juklak yang diterbitkan Juknis yang diterbitkan	
29	Surat keterangan dari penyelenggara diklat Sertifikat dari penyelenggara kegiatan surat keputusan pengangkatan dari organisasi profesi. kartu anggota organisasi profesi surat keputusan keanggotaan dalam tim penilai	

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
30	Surat Perintah Tugas	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	ATK, Komputer, buku pedoman, buku aturan, renstra, RPJM, RPJP	mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan dengan mengusulkan Rencana Kerja Kegiatan;
2	ATK, Komputer, buku pedoman, buku aturan, renstra, RPJM, RPJP	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota
3	ATK, Komputer	Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan
4	ATK, Komputer, internet, Alat bantu seleksi	Melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka
5	ATK, komputer, Koleksi, DDC dan tajuk subjek	Melakukan seleksi Koleksi Perpustakaan
6	ATK, Komputer, Koleksi	Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan
7	ATK, Komputer, Koleksi, Kartu katalog	Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan
8	ATK, Komputer, Kartu katalog	Membuat tajuk kendali nama badan korporasi;
9	ATK, Komputer, Kartu katalog	Membuat tajuk kendali nama orang;
10	ATK, Komputer, Kartu katalog	Membuat tajuk kendali nama geografi;
11	ATK, Komputer, Kartu katalog	Menyunting data bibliografi;
12	ATK, Komputer, Koleksi	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing;
13	ATK, Komputer, Koleksi	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia;
14	ATK, Komputer, Koleksi	Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah;
15	ATK, Komputer, Koleksi	Menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik;
16	ATK, Komputer, Koleksi	Melakukan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan;
17	ATK, Komputer, Koleksi, Scanner	Melakukan pelestarian informasi Koleksi Perpustakaan dalam format digital;
18	ATK, Komputer, Orang (pemustaka)	melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka
19	ATK, Komputer, Katalog	melakukan penelusuran informasi kompleks
20	ATK, Komputer, Orang (masyarakat)	membina kelompok pembaca

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
21	ATK, Komputer, Katalog, Koleksi, Bibliografi	menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket Informasi secara tercetak/elektronik
22	ATK, Komputer, Orang (pustakawan)	melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional)
23	ATK, Komputer, Orang (masyarakat)	memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan
24	ATK, Komputer, Orang (masyarakat)	melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji
25	ATK, Komputer, Orang (masyarakat)	melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan sebagai penyaji
26	ATK, Komputer, Koleksi, Katalog, Bibliografi	melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio
27	ATK, Komputer, Orang (masyarakat)	menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di dalam negeri
28	ATK, Komputer	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan
29	ATK, Komputer, Orang (Pustakawan)	melaksanakan Kegiatan Penunjang Tugas Kepustakawanan
30	ATK, Komputer	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan dengan mengusulkan Rencana Kerja Kegiatan;
2	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota
3	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan
4	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka
5	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan seleksi Koleksi Perpustakaan
6	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
7	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan
8	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Membuat tajuk kendali nama badan korporasi;
9	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Membuat tajuk kendali nama orang;
10	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Membuat tajuk kendali nama geografi;
11	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Menyunting data bibliografi;
12	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing;
13	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia;
14	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah;
15	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik;
16	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan;
17	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pelestarian informasi Koleksi Perpustakaan dalam format digital;
18	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka
19	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	melakukan penelusuran informasi kompleks
20	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	membina kelompok pembaca
21	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket Informasi secara tercetak/elektronik
22	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional)

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
23	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan
24	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji
25	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan sebagai penyaji
26	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio
27	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di dalam negeri
28	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan
29	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	melaksanakan Kegiatan Penunjang Tugas Kepustakawanan
30	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja
2	Kebenaran dan keakuratan hasil dan laporan pelaksanaan pekerjaan
3	Kesesuaian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
4	Kebenaran Terlaksananya tugas
5	Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan
6	Kelengkapan dan Tersusunnya rumusan rancangan kegiatan
7	Kerapihan Tersusunnya laporan evaluasi pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta bahan kerja yang dibutuhkan
2	Memberikan review konsep peraturan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan
3	Memberikan analisis permasalahan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan
4	Menentukan tim yang berhubungan dengan Urusan Perpustakaan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Eselon II	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Konsultasi, arahan dan laporan
2	Eselon III	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Konsultasi, arahan dan laporan
3	Eselon IV	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Koordinasi
4	Staf	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Koordinasi
5	Eselon IV	Instansi terkait	Konsultasi dan koordinasi
6	Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Konsultasi, arahan dan laporan
7	Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Kerjasama	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Menindaklanjuti hasil kerjasama yang telah ditetapkan untuk perpustakaan yang akan dibina
8	Kasi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam pembinaan perpustakaan dalam rangka meningkatkan kegemaran membaca anak/ masyarakat
9	Staf Seksi Pembinaan Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Pelaksanaan tugas teknis operasional Seksi melalui pembagian tugas dan arahan serta penyeliaan
10	Kasubag Umum	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama penyelenggaraan fasilitas umum penunjang kegiatan
11	Kasubag Keuangan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam penyusunan berbagai rencana kerja/ kegiatan tahunan/ jangka panjang

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
12	Pustakawan/ Kepala Sekolah/ Pengelola Perpustakaan/ Penanggung Jawab Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam hal pembinaan/ pendataan/ Sosialisasi/ BIMTEK perpustakaan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Luas Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih untuk bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	- Kondisi badan lemah	- Tidak sesuai pengaturan suhu ruangan dengan kondisi tubuh
3	- Kesehatan mata terganggu	Melihat layar komputer setiap harinya

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1) Pengoperasian Komputer 2) Menyusun rencana kerja 3) Pengolahan Bahan Perpustakaan 4) Keterampilan berbicara 5) Keterampilan manajerial
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
F = Kecekatan Jari
E = Kondisi Mata, Tangan, Kaki
C = Membedakan Warna
M = Kecekatan Tangan

- c. Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi
I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
J = Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

- d. Minat Kerja : R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan
Tugas Mekanial atau Teknikal
Aktifitas Fisik
Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan
Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik
Memperbaiki mesin atau benda-benda
Bekerja dengan obyek nyata
Dapat dilakukan seorang diri.
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:
Melakukan Penelitian
Membutuhkan kemampuan matematis
Membutuhkan analisis kritis
Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep)
Penyelesaian masalah-masalah abstrak
Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
Tugas-tugas ilmiah
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi.
- A (Artistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: Membuat suatu karya tulis kreatif
Mendesain sampul majalah/kemasan produk
Melakukan pengembangan produk
Melakukan pemikiran kreatif
Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistic
Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
Berada dalam struktur kerja otonom.
- S (Sosial) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti :
Menjalin hubungan dengan orang lain
Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / social
Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
Mengajar / Berkomunikasi secara intens
Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim
Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan.
- E (Kewirausahaan) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan resiko
Pengembangan bisnis
Memiliki potensi untuk berkembang
Memiliki orientasi financial
Melibatkan pengambilan keputusan
Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing
Negosiasi perjanjian dan kontrak
Aktifitas Entrepreneurial.
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi
Mengelola arsip
Menjalankan sistem atau rutinitas
Menyusun pembukuan/akuntansi
Mengikuti kebijakan atau prosedur
Kegiatan yang berhubungan dengan angka
Pelaporan yang rinci
Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Duduk
Mengangkat
Mendorong
Menarik
Menunduk
Menjangkau
Memegang
Bekerja dengan jari
Mendengar
Melihat
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat
Pengamatan secara mendalam
Penyesuaian lensa mata
Membawa
berbicara
Melihat berbagai warna
luas
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Menyalin data
D6 = Membandingkan data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O3 = Menyelia
O4 = Menghibur
O5 = Mempengaruhi
O6 = Berbicara - memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **9**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pustakawan Ahli Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional : Pustakawan Ahli Madya
4. IKTISAR JABATAN : Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota, Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator, Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan, Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan, Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga, Membuat panduan pustaka (pathfinder), Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan, Membuat tajuk kendali subjek, Melakukan validasi data di pangkalan data, Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi, Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan, Membuat dan Melakukan publisitas melalui berbagai media, Menganalisis/membuat kritik karya sistem kepastakawanan, Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - S1 Ilmu Perpustakaan / Ilmu lainnya / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Bidang Teknis Perpustakaan
 - Diklat Bidang Manajemen Perpustakaan
 - c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di Urusan Perpustakaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota		0	0	1250	0,0833
2	Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator		0	0	1250	0,0833
3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan		0	0	1250	0,0833

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan		0	0	1250	0,0417
5	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga		0	0	1250	0,0417
6	Membuat panduan pustaka (pathfinder)		0	0	1250	0,0417
7	Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan		0	0	1250	0,0417
8	Membuat tajuk kendali subjek		0	0	1250	0,0417
9	Melakukan validasi data di pangkalan data		0	0	1250	0,0417
10	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa asing		0	0	1250	0,0417
11	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi		0	0	1250	0,0417
12	Mengelola layanan e-resources		0	0	1250	0,0417
13	Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi		0	0	1250	0,0417
14	Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral)		0	0	1250	0,0417
15	Membuat prototip/model perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan		0	0	1250	0,0417
16	Memberi konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep kepada institusi		0	0	1250	0,0417
17	Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan		0	0	1250	0,0833
18	Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai narasumber		0	0	1250	0,0417
19	Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai narasumber		0	0	1250	0,0417

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
20	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis	Dokumen	1	52.08750	1250	0,0417
21	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi		0	0	1250	0,0417
22	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi		0	0	1250	0,0417
23	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual		0	0	1250	0,0417
24	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri		0	0	1250	0,0417
25	Menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain		0	0	1250	0,0417
26	Menganalisis/membuat kritik karya sistem kepustakawanan		0	0	1250	0,0417
27	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan		0	0	1250	0,2083
28	Melaksanakan Penunjang Tugas Kepustakawanan		0	0	1250	0,2917
29	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Kegiatan	1	104.16250	1250	0,0833
Jumlah				9000		1,8334
Jumlah Pegawai						2

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Naskah Rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota	
2	Naskah rencana kerja operasional sebagai koordinator	
3	Naskah evaluasi penyelenggaraan perpustakaan	
4	Daftar koleksi hasil pengelolaan pasca penyiangan	

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
5	Daftar bahan perpustakaan yang divalidasi	
6	Panduan Pustaka (pathfinder)	
7	Daftar klasifikasi kompleks dan tajuk subjek	
8	Daftar entri tajuk subjek	
9	tajuk kendali subjek	
10	validasi data di pangkalan data	
11	abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa asing	
12	Laporan kegiatan melakukan layanan e-resources	
13	Laporan kegiatan bimbingan	
14	Naskah laporan hasil pengkajian	
15	prototip/model perpustakaan	
16	Naskah konsultasi kepustakawanan	
17	Naskah kegiatan hasil identifikasi wilayah	
18	Surat keputusan/surat pernyataan/sertifikat	
19	Surat keputusan/surat pernyataan/sertifikat	
20	Sinopsis/Resensi di media cetak asli atau fotokopi	Dokumen
21	Naskah siaran televisi	
22	Rekaman siaran	
23	Naskah film disertai rekaman film	
24	Jadwal sebagai pemandu pameran	
25	Desain pameran	
26	Naskah hasil kritik karya	
27	Buku Makalah Majalah Ilmiah Majalah Ilmiah diakui instansi Majalah Ilmiah Nasional Artikel asli atau fotokopinya Makalah dengan Surat Penugasan Terbitan asli atau fotokopinya	
28	Surat keterangan dari penyelenggara diklat Sertifikat dari penyelenggara kegiatan surat keputusan pengangkatan dari organisasi profesi. kartu anggota organisasi profesi surat keputusan keanggotaan dalam tim penilai	
29	Surat Perintah Tugas	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	ATK, Komputer, buku pedoman, buku aturan	Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota
2	ATK, Komputer, buku pedoman, buku aturan, renstra, RPJM, RPJP	Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator
3	ATK, Komputer	Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan
4	ATK, Komputer, internet, Alat bantu seleksi	Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan
5	ATK, komputer, Koleksi, DDC dan tajuk subjek	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga
6	ATK, komputer, Koleksi, DDC dan tajuk subjek	Membuat panduan pustaka (pathfinder)
7	ATK, Komputer, Koleksi	Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan
8	ATK, Komputer, Koleksi, Kartu katalog,	Membuat tajuk kendali subjek
9	ATK, Komputer, Kartu katalog	Melakukan validasi data di pangkalan data
10	ATK, Komputer, Kartu katalog	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa asing
11	ATK, Komputer, Kartu katalog	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi
12	ATK, Komputer, Koleksi	Mengelola layanan e-resources
13	ATK, Komputer, Koleksi	Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi
14	ATK, Komputer, Koleksi	Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral)
15	ATK, Komputer, Koleksi	Membuat prototip/model perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan
16	ATK, Komputer, Koleksi	Memberi konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep kepada institusi
17	ATK, Komputer, Koleksi, Scanner	Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan
18	ATK, Komputer, Orang (pemustaka)	Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai narasumber
19	ATK, Komputer, Katalog	Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai narasumber
20	ATK, Komputer, Orang (masyarakat)	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis
21	ATK, Komputer, Katalog, Koleksi, Bibliografi	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
22	ATK, Komputer, Orang (pustakawan)	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi
23	ATK, Komputer, Orang (masyarakat)	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual
24	ATK, Komputer, Orang (masyarakat)	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri
25	ATK, Komputer, Orang (masyarakat)	Menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain
26	ATK, Komputer, Orang (masyarakat)	Menganalisis/membuat kritik karya sistem kepastakawanan
27	ATK, Komputer	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan
28	ATK, Komputer	Melaksanakan Penunjang Tugas Kepustakawanan
29	ATK, Komputer	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	- Undang- Undang RI Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan. - PERMENPAN Nomor : 9 Tahun 2014 dan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka kreditnya, - Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 dan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016. - Peraturan Pemerintah RI No. 70 tahun 1997 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah simpan Karya cetak dan Karya Rekam. Program kerja dan kegiatan. - Peraturan, Renst	Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota
2	- Undang- Undang RI Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan. - PERMENPAN Nomor : 9 Tahun 2014 dan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka kreditnya, - Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016, Peraturan Gubernur Riau Nomor 48 Tahun 2016 dan • Peraturan Pemerintah RI No. 70 tahun 1997 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah simpan Karya cetak dan Karya Rekam. Program kerja dan kegiatan. - Peraturan, Renst	Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator
3	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan
4	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan
5	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
6	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Membuat panduan pustaka (pathfinder)
7	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan
8	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Membuat tajuk kendali subjek
9	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan validasi data di pangkalan data
10	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa asing
11	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi
12	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Mengelola layanan e-resources
13	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi
14	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral)
15	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Membuat prototip/model perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan
16	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi
17	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan
18	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai narasumber
19	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepustakawanan sebagai narasumber
20	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
21	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi
22	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi
23	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual
24	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri
25	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain
26	Karya pihak lain, Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Menganalisis/membuat kritik karya sistem kepustakawanan
27	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan
28	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Penunjang Tugas Kepustakawanan
29	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja.
2	Kebenaran dan keakuratan hasil dan laporan pelaksanaan pekerjaan
3	Kelancaran dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
4	Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan
5	Ketepatan rumusan rancangan kegiatan
6	Kelancaran pelaksanaan tugas
7	Ketepatan susunan laporan evaluasi pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta bahan kerja yang dibutuhkan
2	Menetapkan review konsep peraturan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan;
3	Menentukan analisis permasalahan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan;
4	Meminta pembentukan tim yang berhubungan dengan Urusan Perpustakaan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Konsultasi, arahan dan laporan
2	Eselon III	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Konsultasi, arahan dan laporan
3	Eselon IV	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Koordinasi
4	Staf	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Koordinasi
5	Eselon IV	Instansi terkait	Konsultasi dan koordinasi
6	Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Kerjasama	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Menindaklanjuti hasil kerjasama yang telah ditetapkan untuk perpustakaan
7	Kasi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam pembinaan perpustakaan dalam rangka meningkatkan kegemaran membaca anak/ masyarakat
8	Kasubag Umum	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama penyelenggaraan fasilitas umum penunjang kegiatan pembinaan perpustakaan
9	Kasubag Keuangan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam penyusunan berbagai rencana kerja/ kegiatan tahunan/ jangka panjang
10	Staf Seksi Pembinaan Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Pelaksanaan tugas teknis operasional Seksi melalui pembagian tugas dan arahan serta penyeliaan
11	Pustakawan/ Kepala Sekolah/ Pengelola Perpustakaan/ Penanggung Jawab Perpustakaan	TK, SD, SMP, Instansi/Badan/ Swasta se-Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam hal pembinaan/ pendataan/ Sosialisasi/ BIMTEK perpustakaan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Luas Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih untuk bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1). Pengoperasian Komputer 2). Menyusun rencana kerja 3). Pengolahan Bahan Perpustakaan 4). Keterampilan berbicara 5). Keterampilan manajerial
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
F = Kecekatan Jari
E = Kondisi Mata, Tangan, Kaki
C = Membedakan Warna
M = Kecekatan Tangan

- c. Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi
I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
J = Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

- d. Minat Kerja : R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan
Tugas Mekanial atau Teknikal
Aktifitas Fisik
Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan
Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik
Memperbaiki mesin atau benda-benda
Bekerja dengan obyek nyata
Dapat dilakukan seorang diri.
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:
Melakukan Penelitian
Membutuhkan kemampuan matematis
Membutuhkan analisis kritis
Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep)
Penyelesaian masalah-masalah abstrak
Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
Tugas-tugas ilmiah
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi.
- A (Artistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: Membuat suatu karya tulis kreatif
Mendesain sampul majalah/kemasan produk
Melakukan pengembangan produk
Melakukan pemikiran kreatif
Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistic
Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
Berada dalam struktur kerja otonom.
- S (Sosial) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti :
Menjalin hubungan dengan orang lain
Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / social
Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
Mengajar / Berkomunikasi secara intens
Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim
Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan.
- E (Kewirausahaan) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan resiko
Pengembangan bisnis
Memiliki potensi untuk berkembang
Memiliki orientasi financial
Melibatkan pengambilan keputusan
Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing
Negosiasi perjanjian dan kontrak
Aktifitas Entrepreneurial.
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi
Mengelola arsip
Menjalankan sistem atau rutinitas
Menyusun pembukuan/akuntansi
Mengikuti kebijakan atau prosedur
Kegiatan yang berhubungan dengan angka
Pelaporan yang rinci
Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Duduk
Mengangkat
Mendorong
Menarik
Menunduk
Menjangkau
Memegang
Bekerja dengan jari
Mendengar
Melihat
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat
Pengamatan secara mendalam
Penyesuaian lensa mata
Membawa
Melihat berbagai warna
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O3 = Menyelia
O4 = Menghibur
O5 = Mempengaruhi
O6 = Berbicara - memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **11**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pustakawan Ahli Utama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional : Pustakawan Ahli Utama
4. IKTISAR JABATAN : Menyusun rencana kerja strategis sebagai koordinator, Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat kompleks (strategis nasional), Membuat prototip/model perpustakaan yang dipatenkan, Melakukan pengembangan prototip/model perpustakaan, Membangun jejaring perpustakaan tingkat nasional, Membangun jejaring perpustakaan tingkat internasional, Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan, Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan sebagai narasumber, Menyempurnakan karya kepustakawanan, Menelaah sistem kepustakawanan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - Ilmu Perpustakaan / Ilmu lainnya / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Bidang Teknis Perpustakaan
Diklat Bidang Manajemen Perpustakaan
 - c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di Urusan Perpustakaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja strategis sebagai koordinator		2	52.08125	1250	0,0833
2	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat kompleks (strategis Daerah)		0	0	1250	0,0833
3	Membuat prototip/model perpustakaan yang dipatenkan		0	0	1250	0,0833
4	Melakukan pengembangan prototip/model perpustakaan		0	0	1250	0,0833

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
5	Membangun jejaring perpustakaan tingkat Daerah		0	0	1250	0,0167
6	Membangun jejaring perpustakaan tingkat Nasional		0	0	1250	0,0167
7	Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan		0	0	1250	0,1667
8	Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan sebagai narasumber		0	0	1250	0,0833
9	Menyempurnakan karya kepastakawanan		0	0	1250	0,0833
10	Menelaah sistem kepastakawanan		0	0	1250	0,0833
11	Melaksanakan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan		0	0	1250	0,2500
12	Merumuskan Tugas Penunjang Kepustakawanan		0	0	1250	0,1167
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain		0	0	1250	0,0833
Jumlah				6000		1,2333
Jumlah Pegawai						1

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Naskah rencana kerja	
2	Naskah laporan hasil pengkajian	
3	Prototip/model yang dipatenkan disertai sertifikat paten.	
4	Prototip/model lama dan baru	
5	Naskah kerja sama (MoU)	
6	Naskah kerjasama (MoU)	

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
7	Naskah kegiatan hasil identifikasi wilayah	
8	Surat keputusan/surat pernyataan/sertifikat	
9	Naskah hasil/catatan penyempurnaan karya kepastakawanan	
10	Naskah hasil penelaahan	
11	Buku Makalah Majalah Ilmiah Majalah Ilmiah diakui instansi Majalah Ilmiah Nasional Artikel asli atau fotokopinya Makalah dengan Surat Penugasan Terbitan asli atau fotokopinya Pedoman asli atau fotokopinya Juklak yang diterbitkan Juknis yang diterbitkan	
12	Surat keterangan dari penyelenggara diklat Sertifikat dari penyelenggara kegiatan surat keputusan pengangkatan dari organisasi profesi. kartu anggota organisasi profesi surat keputusan keanggotaan dalam tim penilai	
13	Surat Perintah Tugas	

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	ATK, Komputer, buku pedoman, buku aturan	Menyusun rencana kerja strategis sebagai koordinator
2	ATK, Komputer, buku pedoman, buku aturan, renstra, RPJM, RPJP	Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat kompleks (strategis Daerah)
3	ATK, Komputer	Membuat prototip/model perpustakaan yang dipatenkan
4	ATK, Komputer, internet, Alat bantu seleksi	Melakukan pengembangan prototip/model perpustakaan
5	ATK, komputer, Koleksi, DDC dan tajuk subjek	Membangun jejaring perpustakaan tingkat Daerah
6	ATK, Komputer, Koleksi,	Membangun jejaring perpustakaan tingkat Nasional
7	ATK, Komputer, Koleksi, Kartu katalog,	Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan
8	ATK, Komputer, Kartu katalog	Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan sebagai narasumber
9	ATK, Komputer, Kartu katalog	Menyempurnakan karya kepastakawanan
10	ATK, Komputer, Kartu katalog	Menelaah sistem kepastakawanan
11	ATK, Komputer	Melaksanakan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan
12	ATK, Komputer	Merumuskan Tugas Penunjang Kepastakawanan
13	ATK, Komputer	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	UU RI Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan. PERMENPAN Nomor : 9 Tahun 2014 dan Peraturan Kepala Perpustnas Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka kreditnya, Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 dan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 Peraturan Pemerintah RI No. 70 tahun 1997 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah simpan Karya cetak dan Karya Rekam. Program kerja dan kegiatan. Peraturan, Renstra, RPJM, Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kerja strategis sebagai koordinator
2	UU RI Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan. PERMENPAN Nomor : 9 Tahun 2014 dan Peraturan Kepala Perpustnas Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka kreditnya, Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016, Peraturan Gubernur Riau Nomor 48 Tahun 2016 dan Peraturan Pemerintah RI No. 70 tahun 1997 tentang Pelaksanaan UU Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah simpan Karya cetak dan Karya Rekam. Program kerja dan kegiatan. Peraturan, Renstra, RPJM, Petunjuk Teknis	Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat kompleks (strategis Daerah)
3	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Membuat prototip/model perpustakaan yang dipatenkan
4	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pengembangan prototip/model perpustakaan
5	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Membangun jejaring perpustakaan tingkat Daerah
6	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Membangun jejaring perpustakaan tingkat Nasional
7	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan
8	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan sebagai narasumber
9	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Menyempurnakan karya kepastakawanan
10	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Menelaah sistem kepastakawanan
11	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan
12	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Merumuskan Tugas Penunjang Kepustakawanan

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
13	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja
2	Kebenaran dan keakuratan hasil dan laporan pelaksanaan pekerjaan
3	Kesesuaian Keharmonisan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
4	Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan
5	Ketepatan susunan rumusan rancangan kegiatan
6	Kelancaran Pelaksanaan tugas
7	Ketepatan susunan laporan evaluasi pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta bahan kerja yang dibutuhkan
2	Memutuskan review konsep peraturan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan
3	Menetapkan analisis permasalahan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan
4	Memutuskan tim yang berhubungan dengan Urusan Perpustakaan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Eselon II	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Konsultasi, arahan dan laporan
2	Eselon III	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Konsultasi, arahan dan laporan
3	Eselon IV	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Koordinasi
4	Staf	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Koordinasi
5	Eselon IV	Instansi terkait	KoordinasiKonsultasi dan koordinasi

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
6	Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Konsultasi, arahan dan laporan
7	Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Kerjasama	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Menindaklanjuti hasil kerjasama yang telah ditetapkan untuk perpustakaan
8	Kasi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam pembinaan perpustakaan dalam rangka meningkatkan kegemaran membaca anak/ masyarakat
9	Kasubag Umum	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama penyelenggaraan fasilitas umum penunjang kegiatan pembinaan perpustakaan
10	Kasubag Keuangan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam penyusunan berbagai rencana kerja/ kegiatan tahunan/ jangka panjang
11	Staf Seksi Pembinaan Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Pelaksanaan tugas teknis operasional Seksi melalui pembagian tugas dan arahan serta penyeliaan
12	Pustakawan/ Kepala Sekolah/ Pengelola Perpustakaan/ Penanggung Jawab Perpustakaan	TK, SD, SMP, Instansi/Badan/ Swasta se-Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam hal pembinaan/ pendataan/ Sosialisasi/ BIMTEK perpustakaan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu Ruangan Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Luas Ruangan	Luas
5	Letak	Pertengahan Kawasan Objek Wisata
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Nyaman Untuk Bekerja Dengan Sarana Prasarana Sesuai Kebutuhan
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Pengoperasian Komputer Menyusun rencana kerja Pengolahan Bahan Perpustakaan Keterampilan berbicara Keterampilan manajerial
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
F = Kecekatan Jari
E = Kondisi Mata, Tangan, Kaki
C = Membedakan Warna
M = Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi
I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
J = Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

- d. Minat Kerja : R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan
Tugas Mekanial atau Teknikal
Aktifitas Fisik
Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan
Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik
Memperbaiki mesin atau benda-benda
Bekerja dengan obyek nyata
Dapat dilakukan seorang diri.
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:
Melakukan Penelitian
Membutuhkan kemampuan matematis
Membutuhkan analisis kritis
Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep)
Penyelesaian masalah-masalah abstrak
Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
Tugas-tugas ilmiah
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi.
- A (Artistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: Membuat suatu karya tulis kreatif
Mendesain sampul majalah/kemasan produk
Melakukan pengembangan produk
Melakukan pemikiran kreatif
Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistic
Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
Berada dalam struktur kerja otonom.
- S (Sosial) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti :
Menjalin hubungan dengan orang lain
Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / social
Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
Mengajar / Berkomunikasi secara intens
Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim
Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan.
- E (Kewirausahaan) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan resiko
Pengembangan bisnis
Memiliki potensi untuk berkembang
Memiliki orientasi financial
Melibatkan pengambilan keputusan
Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing
Negosiasi perjanjian dan kontrak
Aktifitas Entrepreneurial.
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi
Mengelola arsip
Menjalankan sistem atau rutinitas
Menyusun pembukuan/akuntansi
Mengikuti kebijakan atau prosedur
Kegiatan yang berhubungan dengan angka
Pelaporan yang rinci
Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Duduk
Mengangkat
Mendorong
Menarik
Menunduk
Menjangkau
Memegang
Bekerja dengan jari
Mendengar
Melihat
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat
Pengamatan secara mendalam
Penyesuaian lensa mata
Berbicara
Luas
Membawa
Melihat berbagai warna
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Menyalin data
D6 = Membandingkan data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O3 = Menyelia
O4 = Menghibur
O5 = Mempengaruhi
O6 = Berbicara - memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

- PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Naskah rencana kerja Naskah laporan hasil pengkajian Prototip/model yang dipatenkan disertai sertifikat paten. Prototip/model lama dan baru Naskah kerja sama (MoU). Naskah kerjasama (MoU). Naskah kegiatan hasil identifikasi wilayah Surat keputusan/surat pernyataan/sertifikat Naskah hasil/catatan penyempurnaan karya kepastakawanan Naskah hasil penelaahan Buku, Makalah, Majalah Ilmiah, Majalah Ilmiah diakui instansi, Majalah Ilmiah Nasional, Artikel asli atau fotokopinya, Makalah dengan Surat Penugasan, Terbitan asli atau fotokopinya, Pedoman asli atau fotokopinya, Juklak yang diterbitkan, Juknis yang diterbitkan Surat keterangan dari penyelenggara diklat, Sertifikat dari penyelenggara kegiatan surat keputusan pengangkatan dari organisasi profesi, kartu anggota organisasi profesi, surat keputusan keanggotaan dalam tim penilai Surat Perintah Tugas**
- 16.
17. KELAS JABATAN : 13

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional : Arsiparis Ahli Muda
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - Bidang ilmu kearsipan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : - Diklat Dasar-Dasar Kearsipan, Diklat Akuisisi, Arsip, - Diklat Pengolahan Arsip, dan Diklat Penyusunan JRA.
 - c. Pengalaman Kerja : 8 tahun di bid. kearsipan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.	Kegiatan	1	26.03750	1250	0,0208
2	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Kegiatan	1	26.03750	1250	0,0208
3	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.	Kegiatan	1	26.03750	1250	0,0208
4	Memberikan layanan arsip terjaga	Kegiatan	1	26.03750	1250	0,0208
5	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis.	Kegiatan	1	26.03750	1250	0,0208
6	Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul.	Kegiatan	2	52.08125	1250	0,0833

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
7	Menyusun draf indeks lokasi.	Kegiatan	1	26.03750	1250	0,0208
8	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.	Kegiatan	2	52.08125	1250	0,0833
9	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.	Kegiatan	2	26.04375	1250	0,0417
10	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.	Kegiatan	1	26.03750	1250	0,0208
11	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
12	Melakukan penulisan daftar arsip statis, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik.	Kegiatan	2	52.08125	1250	0,0833
13	Melakukan penulisan rancangan guide arsip	Kegiatan	1	26.03750	1250	0,0208
14	Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis.	Kegiatan	2	104.16875	1250	0,1667
15	Mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.	Kegiatan	1	26.03750	1250	0,0208
16	Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.	Kegiatan	1	26.03750	1250	0,0208
17	Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.	Kegiatan	1	26.03750	1250	0,0208
18	Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset.	Kegiatan	1	26.03750	1250	0,0208

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
19	Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi. 1. arsip kertas; 2. arsip film; 3. arsip rekaman suara; 4. arsip video; 5. arsip foto; 6. arsip microfilm/microfische; 7. arsip peta 8. arsip kearsitekturan.	Kegiatan	2	52.08125	1250	0,0833
20	Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
21	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media.	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
22	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi.	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
23	Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip.	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
24	Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip.	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
25	Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip.	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
26	Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	Kegiatan	2	52.08125	1250	0,0833
27	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip.	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
28	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis.	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
29	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan.	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
30	Memberikan penyuluhan kearsipan.	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
31	Memberikan fasilitasi kearsipan.	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
32	Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan.	Kegiatan	2	52.08125	1250	0,0833

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
33	Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda.	Kegiatan	2	52.08125	1250	0,0833
34	Mengolah data SDM Kearsipan dalam rangka Sertifikasi	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
35	Melakukan verifikasi calon asesi	Kegiatan	1	26.03750	1250	0,0208
36	Melakukan verifikasi portofolio asesi	Kegiatan	1	26.03750	1250	0,0208
37	Menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
38	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
39	Membuat sertifikat BIMTEK sertifikasi.	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
40	Membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi.	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
41	Membuat Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi	Kegiatan	1	26.03750	1250	0,0208
42	Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
43	Membuat sertifikat Sertifikasi	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
44	Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan.	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
45	Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
46	Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
47	Melaksanakan wawancara pada kegiatan audit kearsipan	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
48	Menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
49	Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
50	Menyusun konsepsi SOP	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
51	Menyusun rancangan SOP	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
52	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga	Kegiatan	1	52.08750	1250	0,0417
53	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.	Kegiatan	2	52.08125	1250	0,0833
54	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	1	26.03750	1250	0,0208
Jumlah				139500		2,3750
Jumlah Pegawai						2

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Kegiatan
2	Laporan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Kegiatan
3	Laporan penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan	Kegiatan
4	Laporan pelayanan dan penggunaan arsip terjaga	Kegiatan
5	Laporan identifikasi khazanah arsip yang akan dibuatkan indeks lokasinya	Kegiatan
6	Skema penataan dan penyimpanan arsip	Kegiatan
7	Draf location index (indeks lokasi)	Kegiatan
8	Laporan identifikasi khazanah arsip yang akan dibuatkan daftar arsip statis dan susunan rencana teknis	Kegiatan
9	Laporan penelusuran sumber data dan referensi penyusunan daftar arsip statis	Kegiatan
10	Skema sementara penyusunan daftar arsip statis	Kegiatan

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
11	Skema definitif penyusunan daftar arsip statis	Kegiatan
12	Daftar arsip statis, laporan uji petik, dan daftar arsip statis yang sudah di uji petik /daftar arsip statis yang sudah final	Kegiatan
13	Rancangan guide	Kegiatan
14	Rancangan guide yang sudah dinilai danditelaah/guide arsip yang final	Kegiatan
15	Laporan hasil kajian profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Kegiatan
16	Proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Kegiatan
17	Wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Kegiatan
18	Laporan hasil wawancara disertai transkripsi hasil wawancara sejarah lisan serta pemberian indeks dan label pada kaset	Kegiatan
19	Laporan identifikasi dan verifikasi arsip yang akan di preservasi	Kegiatan
20	aporan penilaian arsip yang telah diperbaiki	Kegiatan
21	Laporan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media	Kegiatan
22	Daftar Arsip Statis yang diautentikasi	Kegiatan
23	Rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip	Kegiatan
24	Draf naskah sumber arsip	Kegiatan
25	Laporan editing draf naskah sumber arsip	Kegiatan
26	Rencana teknis pameran arsip	Kegiatan
27	Penyajian informasi khazanah arsip	Kegiatan
28	Laporan transliterasi dan transkripsi arsip statis	Kegiatan
29	Laporan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Kearsipan	Kegiatan
30	Laporan Penyuluhan Kearsipan	Kegiatan
31	Laporan Hasil Fasilitasi Kearsipan	Kegiatan
32	Laporan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Sistem Informasi Kearsipan	Kegiatan
33	Laporan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis	Kegiatan
34	Daftar kebutuhan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi	Kegiatan
35	Daftar kebutuhan data SDM Kearsipan dalam rangka sertifikasi	Kegiatan
36	Daftar kebutuhan perlengkapan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi	Kegiatan
37	Daftar peserta sertifikasi	Kegiatan
38	Laporan Bimtek sertifikasi	Kegiatan

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
39	Laporan penerbitan sertifikat Bimtek sertifikasi	Kegiatan
40	Rekapitulasi hasil penilaian hasil sertifikasi	Kegiatan
41	Rekapitulasi hasil penilaian hasil sertifikasi	Kegiatan
42	Rancangan Keputusan Kepala hasil penilaian sertifikasi	Kegiatan
43	Laporan penerbitan sertifikat sertifikasi	Kegiatan
44	Laporan pengujian lapangan audit kearsipan	Kegiatan
45	Laporan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio	Kegiatan
46	Laporan hasil pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan	Kegiatan
47	Risalah hasil wawancara audit kearsipan	Kegiatan
48	Daftar inventaris masalah NSPK yang berlaku di tingkat nasional	Kegiatan
49	Daftar inventaris masalah NSPK yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Kegiatan
50	Konsepsi SOP	Kegiatan
51	Rancangan SOP	Kegiatan
52	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga	Kegiatan
53	Daftar data dan informasi arsip statis	Kegiatan
54	Tugas lain-lain	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Salinan Autentik	Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.
2	Arsip Inaktif	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan
3	Arsip Inaktif	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.
4	Arsip Terjaga	Memberikan layanan arsip terjaga
5	Arsip Statis	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis.
6	Daftar Nama Khazanah dan Jumlah Arsip Statis, Lokasi Penyimpanan Arsip	Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul.
7	Arsip	Menyusun draf indeks lokasi.
8	Arsip	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
9	Referensi/Bahan Pustaka	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.
10	Referensi/Bahan Pustaka Arsip	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.
11	Skema Sementara, Arsip	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.
12	Arsip	Melakukan penulisan daftar arsip statis, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik.
13	Daftar/Inventaris Arsip	Melakukan penulisan rancangan guide arsip
14	Rancangan Guide	Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis.
15	Profil Pengkisah	Mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.
16	Kajian Profil Pengkisah	Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.
17	Proposal Wawancara, Daftar Pertanyaan	Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.
18	Hasil Catatan, Rekaman Wawancara	Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset.
19	Arsip Statis	Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi. 1. arsip kertas; 2. arsip film; 3. arsip rekaman suara; 4. arsip video; 5. arsip foto; 6. arsip microfilm/microfische; 7. arsip peta 8. arsip kearsitekturan.
20	Arsip Statis	Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki
21	Arsip Statis	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media.
22	Daftar Arsip Statis	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi.
23	Disposisi dan Arahan Pimpinan	Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip.
24	Arsip, Referensi/Bahan Pustaka	Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip.
25	Draf Naskah Sumber Arsip	Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip.
26	Disposisi dan Arahan Pimpinan	Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.
27	Khazanah Arsip	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip.
28	Arsip Statis	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis.
29	Materi Bimtek	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan.

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
30	Materi Penyuluhan	Memberikan penyuluhan kearsipan.
31	Hasil Fasilitasi	Memberikan fasilitasi kearsipan.
32	Disposisi dan Arahan Pimpinan	Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan.
33	Hasil Kinerja Arsiparis, Sasaran Kinerja Pegawai	Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda.
34	Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis	Mengolah data SDM Kearsipan dalam rangka Sertifikasi
35	Data Arsiparis Seluruh Indonesia/Portofolio	Melakukan verifikasi calon asesi
36	Petunjuk Operasional Kegiatan	Melakukan verifikasi portofolio asesi
37	Data Peserta, PAK	Menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi
38	Materi Bimtek Sertifikasi	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi
39	Daftar Nama Peserta yang Mengikuti Bimtek Sertifikasi	Membuat sertifikat BIMTEK sertifikasi.
40	Nilai Peserta Sertifikasi	Membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi.
41	Nilai Peserta Sertifikasi	Membuat Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi
42	Format TND Keputusan Kepala ANRI, Hasil Penilaian Sertifikasi	Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi
43	Daftar Nama Peserta yang Lulus Sertifikasi	Membuat sertifikat Sertifikasi
44	Disposisi dan Arahan Pimpinan	Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan.
45	Instrumen Akreditasi Kearsipandan Portofolio	Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.
46	Disposisi dan Arahan Pimpinan	Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan
47	Formulir/Instrumen Akreditasi Kearsipan	Melaksanakan wawancara pada kegiatan audit kearsipan
48	Hasil Wawancara, Observasi, Bahan Pustaka	Menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.
49	Hasil Wawancara, Observasi, Bahan Pustaka	Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.
50	Perka tentang OTK ANRI	Menyusun konsepsi SOP
51	Konsepsi SOP	Menyusun rancangan SOP

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
52	Arsip terjaga	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga
53	Daftar/Inventaris/Guide Arsip	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.
54	Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Panduan identifikasi arsip	Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.
2	Pedoman JRA	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan
3	SOP Pemindahan Arsip Inaktif	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.
4	Formulir Peminjaman/Penggunaan, Buku Peminjaman/Penggunaan	Memberikan layanan arsip terjaga
5	Panduan identifikasi khazanah arsip	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis.
6	Pedoman penataan dan penyimpanan arsip	Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul.
7	ATK, pedoman penataan dan penyimpanan arsip	Menyusun draf indeks lokasi.
8	Panduan identifikasi khazanah arsip, SOP	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.
9	SOP	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.
10	Pedoman penyusunan daftar arsip statis	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.
11	Pedoman penyusunan daftar arsip statis	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
12	OP Penyusunan Daftar Arsip, Pedoman penyusunan laporan	Melakukan penulisan daftar arsip statis, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik.
13	SOP Penyusunan Guide, Komputer	Melakukan penulisan rancangan guide arsip
14	SOP Penyusunan Guide, Komputer	Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis.
15	Pedoman pembuatan hasil kajian profil, Komputer	Mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.
16	Pedoman penyusunan proposal wawancara	Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.
17	Pedoman wawancara, Recorder, ATK	Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.
18	Pedoman pembuatan laporan, Komputer	Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset.
19	Pedoman pembuatan laporan, Komputer	Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi. 1. arsip kertas; 2. arsip film; 3. arsip rekaman suara; 4. arsip video; 5. arsip foto; 6. arsip microfilm/microfische; 7. arsip peta 8. arsip kearsitekturan.
20	Pedoman pembuatan laporan, Komputer	Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki
21	Pedoman pembuatan laporan, Komputer	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media.
22	Pedoman identifikasi dan penilaian daftar arsip, ATK	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi.
23	SOP Naskah Sumber Arsip	Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip.
24	Pedoman penulisan naskah sumber arsip, Komputer	Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip.

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
25	Komputer, ATK, SOP	Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip.
26	SOP Pameran Arsip	Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.
27	SOP layanan arsip	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip.
28	Kamus, Pedoman Bentuk Huruf Paleografi, Jawa Kuno, Arab Melayu, Alat Perekam, Komputer, SOP Transliterasi dan Transkripsi Arsip Statis	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis.
29	SOP Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan.
30	SOP Penyuluhan Kearsipan	Memberikan penyuluhan kearsipan.
31	Flash disk, e-mail	Memberikan fasilitasi kearsipan.
32	SOP Monev	Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan.
33	Permenpan tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, Pedoman penilaian kinerja Arsiparis	Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda.
34	Pedoman uji kompetensi, Komputer	Mengolah data SDM Kearsipan dalam rangka Sertifikasi
35	Sistem Informasi, Komputer	Melakukan verifikasi calon asesi
36	Pedoman standar pelaksanaan uji kompetensi, Komputer	Melakukan verifikasi portofolio asesi
37	Daftar nama peserta, Verifikasi peserta sertifikasi Komputer, ATK	Menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi
38	SOP Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi
39	Pedoman pembuatan sertifikat, Komputer, Kertas, ATK	Membuat sertifikat BIMTEK sertifikasi.
40	Komputer	Membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi.

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
41	Komputer	Membuat Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi
42	Perka ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman TND	Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi
43	Pedoman pembuatan sertifikat Komputer, Kertas, ATK	Membuat sertifikat Sertifikasi
44	Pedoman pengujian, Formulir Audit	Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan.
45	ATK, Formulir	Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.
46	Pedoman, ATK, Kamera	Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan
47	Pedoman wawancara, ATK, Recorder	Melaksanakan wawancara pada kegiatan audit kearsipan
48	Pedoman, ATK, Komputer	Menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.
49	Pedoman, ATK, Komputer	Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.
50	Pedoman Penyusunan SOP, Bahan dari unit terkait, Komputer	Menyusun konsepsi SOP
51	Pedoman Penyusunan SOP, Komputer	Menyusun rancangan SOP
52	UU Nomor 43 Tahun 2009, pedoman identifikasi arsip	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga
53	Komputer terkoneksi internet	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.
54	Perintah pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Keakuratan daftar dan inventaris arsip;
2	Keakuratan Laporan pelaksanaan kegiatan;
3	Keakuratan rancangan dan telaah.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memberikan kegiatan sesuai dengan jenis pekerjaannya;
2	Meminta petunjuk dan arahan atasan;
3	Memberikan saran kepada pimpinan unit kerja;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Penugasan, Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Penugasan, Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Seksi Pengolahan Arsip	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Penugasan, Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Arsiparis jenjang lainnya	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Koordinasi/Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Tertata Rapi
9	Getaran	Tidak Ada getaran

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Paru-paru	Debu Arsip, kuman-kuman dalam arsip, obat-obat/zat kimia dalam arsip micro film
3	Penyakit Kulit	Debu Arsip, kuman-kuman dalam arsip, obat-obat/zat kimia dalam arsip micro film
5	Iritasi Mata	Debu Arsip, kuman-kuman dalam arsip, obat-obat/zat kimia dalam arsip micro film

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Keterampilan menelaah dan menilai serta memberi bimbingan
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
Q = Ketelitian
K = Kondisi Motor
- c. Temperamen Kerja : M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja : R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan
Tugas Mekanial atau Teknikal
Aktifitas Fisik
Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan
Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik
Memperbaiki mesin atau benda-benda
Bekerja dengan obyek nyata
Dapat dilakukan seorang diri.
- e. Upaya Fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Melihat
Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Membandingkan data
O1 = Berunding
O5 = Mempengaruhi
O6 = Berbicara - memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **9**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional : Arsiparis Ahli Madya
4. IKTISAR JABATAN : Membuat inventaris arsip, memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber/pengenalan khasanah arsip, memberikan layanan jasa penelusuran arsip, memberikan layanan advokasi bidang kearsipan, menyusun apresiasi kearsipan, melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar, melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi, membuat evaluasi penyelenggaraan pameran, menilai naskah penerbitan sumber arsip, menyusun materi bimbingan dan konsultasi kearsipan, menyusun evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan, memberikan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip, serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan untuk mengukur tingkat kinerja.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - S1 Semua Jurusan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Kearsipan, Diklat Peningkat Profesi Kearsipan
 - c. Pengalaman Kerja : minimal 1,5 tahun di unit kerja Kearsipan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat inventaris arsip organisasi ;	Kegiatan	2	208.33125	1250	0,3333
2	Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber/pengenalan khasanah arsip;	Kegiatan	2	208.33125	1250	0,3333
3	Melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi;	Kegiatan	2	208.33125	1250	0,3333

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Menyusun materi bimbingan dan konsultasi arsip dinamis/statis;	Kegiatan	2	625.00000	1250	1,0000
Jumlah				72000		2,0000
Jumlah Pegawai						2

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Terlaksananya penilaian inventaris arsip;	Kegiatan
2	Terlaksananya penilaian petunjuk pelacakan arsip/sumber arsip;	Kegiatan
3	Terlaksananya penerbitan tematik bahan kearsipan/naskah sumber arsip;	Kegiatan
4	Terlaksananya Bimbingan dan Konsultasi arsip dinamis/statis	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Buku Pedoman Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan, Dokumen Perencanaan Kegiatan, surat, dan disposisi.	Membuat inventaris arsip organisasi ;
2	Buku Pedoman Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan, Dokumen Perencanaan Kegiatan, surat, dan disposisi.	Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber/pengenalan khasanah arsip;
3	Buku Pedoman Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan, Dokumen Perencanaan Kegiatan, surat, dan disposisi.	Melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi;
4	Buku Pedoman Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan, Dokumen Perencanaan Kegiatan, surat, dan disposisi.	Menyusun materi bimbingan dan konsultasi arsip dinamis/statis;

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Komputer, kertas dan printer, internet dan ATK.	Membuat inventaris arsip organisasi ;
2	Komputer, kertas dan printer, Internet dan ATK.	Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber/pengenalan khasanah arsip;

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
3	Komputer, kertas dan printer, internet dan ATK.	Melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi;
4	Komputer, kertas dan printer, internet dan ATK.	Menyusun materi bimbingan dan konsultasi arsip dinamis/statis;

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kesesuaian Pengelolaan arsip yang sesuai dengan kaidah kearsipan
2	keakuratan data informasi arsip dinamis
3	kelengkapan instrumen kearsipan
4	kesesuaian pelaporan data informasi kearsipan
5	kerahasiaan dalam menentukan sifat informasi data kearsipan
6	kesesuaian dan kelayakan informasi publikasi arsip

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta Melakukan kegiatan sesuai dengan jenis pekerjaannya; Menerima petunjuk dan arahan atasan; Menyampaikan saran kepada pimpinan unit kerja;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Eselon II	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi, koordinasi dan Pelaporan
2	Eselon III	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi, koordinasi dan Pelaporan
3	Eselon IV	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
4	JFT	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan yang bersih
2	Suhu	24 derajat Celsius
3	Udara	bersih dari polusi
4	Luas Ruangan	cukup

No.	Aspek	Faktor
5	Letak	strategis
6	Penerangan	cukup
7	Suara	tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	kondusif
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Debu Arsip, kuman-kuman dalam arsip, obat-obat/zat kimia dalam arsip micro film	Objek Pekerjaan (Kondisi Fisik Arsip)

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai komputer
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
- c. Temperamen Kerja : M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja : Membutuhkan kemampuan matematis
Membutuhkan analisis kritis
Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep)
Penyelesaian masalah-masalah abstrak
Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
Tugas-tugas ilmiah
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi.
I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:
Melakukan Penelitian
Membutuhkan kemampuan matematis
Membutuhkan analisis kritis
Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep)
Penyelesaian masalah-masalah abstrak
Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
Tugas-tugas ilmiah
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi.
- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Duduk
Mendengar
Melihat

- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
O1 = Berunding
O8 = Menerima instruksi
B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **11**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Utama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional : Arsiparis Ahli Utama
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - S1 Semua Jurusan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Dasar-Dasar Kearsipan, Diklat Akuisisi, Arsip, Diklat Pengolahan Arsip, dan Diklat Penyusunan JRA.
 - c. Pengalaman Kerja : 20 tahun di bid. kearsipan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis terhadap pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip terjaga, pengelolaan arsip vital, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi, dan pelayanan penggunaan arsip dinamis.	Kegiatan	3	104.16667	1250	0,2500
2	Melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA).	Kegiatan	2	104.16875	1250	0,1667
3	Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis.	Kegiatan	2	104.16875	1250	0,1667

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Menyusun Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan (LHPKN)	Kegiatan	1	104.16250	1250	0,0833
5	Menyusun rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat Daerah	Kegiatan	2	104.16875	1250	0,1667
Jumlah				30000		0,8333
Jumlah Pegawai						1

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis	Kegiatan
2	Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Kegiatan
3	Laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis terhadap Arsip Statis	Kegiatan
4	Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan (LHPKN) berdasarkan Laporan Audit Kearsipan Internal	Kegiatan
5	Rancangan NSPK yang berlaku di tingkat daerah	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun instrumen kearsipan, DPA Dinas	Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis terhadap pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip terjaga, pengelolaan arsip vital, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi, dan pelayanan penggunaan arsip dinamis.
2	Buku Pedoman Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan, Dokumen Perencanaan Kegiatan, surat, dan disposisi dan Pedoman penyusunan DPA (Daftar Pencarian Arsip)	Melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA).
3	Arsip Statis, DPA, Daftar ArsipSerah, Depo Penyimpanan Arsip Statis, Daftar/Inventaris/Guide Arsip, Hasil Alih Media, Naskah Sumber Arsip, Buku Pedoman Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan, Dokumen Perencanaan Kegiatan, surat, dan disposisi.	Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis.

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
4	SOP, Pedoman penyusunan laporan	Menyusun Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan (LHPKN)
5	Buku Pedoman Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan, Dokumen Perencanaan Kegiatan, surat, dan disposisi. Daftar Inventaris Masalah NSPK, Naskah Akademik NSPK, Konsepsi NSPK Pedoman penyusunan NSPK	Menyusun rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat Daerah

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Komputer, kertas dan printer, internet dan ATK.	Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis terhadap pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip terjaga, pengelolaan arsip vital, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi, dan pelayanan penggunaan arsip dinamis.
2	Komputer, kertas dan printer, internet dan ATK.	Melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA).
3	Komputer, kertas dan printer, internet dan ATK.	Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis.
4	Komputer, kertas dan printer, internet dan ATK.	Menyusun Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan (LHPKN)
5	Komputer, kertas dan printer, internet dan ATK.	Menyusun rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat Daerah

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Keakuratan daftar dan inventaris arsip;
2	Keakuratan Laporan pelaksanaan kegiatan;
3	Keakuratan rancangan dan telaah.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta Melakukan kegiatan sesuai dengan jenis pekerjaannya;

No.	Uraian
2	Meminta petunjuk dan arahan atasan;
3	Memberikan saran kepada pimpinan unit kerja.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Eselon II	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi, koordinasi dan Pelaporan
2	Eselon III	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi, dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan yang bersih
2	Suhu	24 derajat Celsius
3	Udara	bersih dari polusi
4	Luas Ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	cukup
7	Suara	tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	kondusif
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Penyakit kulit	Debu Arsip, kuman-kuman dalam arsip
3	Iritasi mata	Debu Arsip, kuman-kuman dalam arsip

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Keterampilan menelaah dan menilai serta memberi bimbingan.
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
Q = Ketelitian
K = Kondisi Motor

- c. Temperamen Kerja : M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Minat Kerja : R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan
Tugas Mekanial atau Teknikal
Aktifitas Fisik
Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan
Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik
Memperbaiki mesin atau benda-benda
Bekerja dengan obyek nyata
Dapat dilakukan seorang diri.
- e. Upaya Fisik : Berjalan
Duduk
Bekerja dengan jari
Mendengar
Melihat
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
O4 = Menghibur
B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **13**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pustakawan Penyelia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional : Pustakawan Penyelia
4. IKTISAR JABATAN : Menyusun rencana kerja operasional, Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan, Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka, Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat dua, Melakukan validasi katalogisasi deskriptif tingkat dua, Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia, Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek, Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek, Melakukan layanan referensi cepat (quick reference), Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana, Melakukan layanan orientasi perpustakaan, Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service), Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemustaka, Melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, Menyelenggarakan pameran sebagai panitia.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - Perpustakaan dan ilmu lainnya
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Bidang Teknis Perpustakaan
Diklat Bidang Manajemen Perpustakaan
 - c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di Urusan Perpustakaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator		0	0	1250	0,1667
2	Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan		0	0	1250	0,1667
3	Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka		0	0	1250	0,1667

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat dua		0	0	1250	0,1667
5	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif tingkat dua		0	0	1250	0,0417
6	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia		0	0	1250	0,0833
7	Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek		0	0	1250	0,0833
8	Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek		0	0	1250	0,0833
9	Melakukan layanan referensi cepat (quick reference)		0	0	1250	0,1667
10	Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana		0	0	1250	0,1667
11	Melakukan layanan orientasi perpustakaan		0	0	1250	0,1667
12	Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service)		0	0	1250	0,1667
13	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemustaka		0	0	1250	0,1667
14	Melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan		0	0	1250	0,1667
15	Menyelenggarakan pameran sebagai panitia		0	0	1250	0,1667
16	Melaksanakan pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan		0	0	1250	1,0000
17	Melaksanakan Penunjang Tugas Kepustakawanan		0	0	1250	0,5833
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Kegiatan	1	104.16250	1250	0,0833

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah				6000		3,7917
Jumlah Pegawai						4

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Naskah rencana kerja operasional	
2	Naskah hasil evaluasi	
3	Laporan hasil survei sederhana	
4	Daftar bahan perpustakaan yang dikatalogisasi	
5	Daftar koleksi yang telah divalidasi	
6	Hasil anotasi dilengkapi dengan deskripsi bibliografis	
7	Daftar bahan perpustakaan yang diklasifikasi	
8	Daftar klasifikasi dan tajuk subjek yang divalidasi	
9	Daftar isi jurnal atau majalah yang disebarkan	
10	Daftar hasil penelusuran	
11	Laporan kegiatan orientasi perpustakaan	
12	Daftar isi jurnal atau majalah yang disebarkan	
13	Laporan kegiatan	
14	Laporan kegiatan	
15	Surat Keputusan atau surat pernyataan	
16	Buku Makalah Majalah Ilmiah Majalah Ilmiah diakui instansi Majalah Ilmiah Nasional Artikel asli atau fotokopinya Makalah dengan Surat Penugasan Terbitan asli atau fotokopinya Pedoman asli atau fotokopinya Juklak yang diterbitkan Juknis yang diterbitkan	
17	Surat keterangan dari penyelenggara diklat Sertifikat dari penyelenggara kegiatan surat keputusan pengangkatan dari organisasi profesi. kartu anggota organisasi profesi surat keputusan keanggotaan dalam tim penilai	
18	Surat Perintah Tugas	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	ATK, Komputer, buku pedoman, buku aturan	Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator
2	ATK, Komputer, buku pedoman, buku aturan, renstra, RPJM, RPJP	Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan
3	ATK, Komputer	Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka
4	ATK, Komputer, internet, Alat bantu seleksi	Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat dua
5	ATK, komputer, Koleksi, DDC dan tajuk subjek	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif tingkat dua
6	ATK, Komputer, Koleksi	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
7	ATK, Komputer, Koleksi, Kartu katalog,	Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek
8	ATK, Komputer, Kartu katalog	Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek
9	ATK, Komputer, Kartu katalog	Melakukan layanan referensi cepat (quick reference)
10	ATK, Komputer, Kartu katalog	Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana
11	ATK, Komputer, Kartu katalog	Melakukan layanan orientasi perpustakaan
12	ATK, Komputer, Koleksi	Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service)
13	ATK, Komputer, Koleksi	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemustaka
14	ATK, Komputer, Koleksi	Melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan
15	ATK, Komputer, Koleksi	Menyelenggarakan pameran sebagai panitia
16	ATK, Komputer, Orang (masyarakat)	Melaksanakan pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan
17	ATK, Komputer	Melaksanakan Penunjang Tugas Kepustakawanan
18	ATK, Komputer	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	UU RI Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan. PERMENPAN Nomor : 9 Tahun 2014 dan Peraturan Kepala Perpustnas Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka kreditnya, Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 dan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016. Peraturan Pemerintah RI No. 70 tahun 1997 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah simpan Karya cetak dan Karya Rekam. Program kerja dan kegiatan. Peraturan, Renstra, RPJM, Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator
2	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan
3	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka
4	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat dua
5	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif tingkat dua
6	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
7	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek
8	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek
9	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan layanan referensi cepat (quick reference)
10	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana
11	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan layanan orientasi perpustakaan
12	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service)
13	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemustaka
14	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
15	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Menyelenggarakan pameran sebagai panitia
16	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melaksanakan pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan
17	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melaksanakan Penunjang Tugas Kepustakawanan
18	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja.
2	Kebenaran dan keakuratan hasil dan laporan pelaksanaan pekerjaan
3	Kebenaran keharmonisan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
4	Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan
5	Kelancaran Tersusunnya rumusan rancangan kegiatan
6	Kelancaran terlaksananya tugas
7	Kelancaran tersusunnya laporan evaluasi pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta bahan kerja yang dibutuhkan
2	Meminta melakukan review konsep peraturan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan
3	Meminta menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan
4	Meminta membentuk tim yang berhubungan dengan Urusan Perpustakaan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Eselon II	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Konsultasi, arahan dan laporan
2	Eselon III	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Konsultasi, arahan dan laporan

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
3	Eselon IV	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Koordinasi
4	Staf	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Koordinasi
5	Eselon IV	Instansi terkait	Konsultasi dan koordinasi
6	Bidang Pengolahan, Pelestarian, dan Layanan Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Konsultasi, arahan dan laporan
7	Kasi Kepala Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam pelayanan dan pengelolaan database serta statistik perpustakaan
8	Kasi Alih Media dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam alih media dan pelestarian koleksi
9	Kasi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam pengembangan koleksi, pengolahan, database
10	Kasubag Umum	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama penyelenggaraan fasilitas umum penunjang kegiatan pustakawan
11	Kasubag Keuangan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam penyusunan berbagai rencana kerja/ kegiatan tahunan/ jangka panjang
12	Pustakawan/ Kepala Sekolah/ Pengelola Perpustakaan/ Penanggung Jawab Perpustakaan	TK, SD, SMP, Instansi/Badan/ Swasta se-Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam hal pembinaan/ pendataan/ Sosialisasi/ BIMTEK perpustakaan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu Ruangan Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Luas Ruangan	Luas
5	Letak	Pertengahan dengan Objek Wisata
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Nyaman dengan sarana dan Prasarana sesuai kebutuhan

No.	Aspek	Faktor
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	- Kondisi badan lemah	- Tidak sesuai pengaturan suhu ruangan dengan kondisi tubuh
3	Kesehatan mata terganggu	Melihat layar komputer setiap harinya
5	Stress	Beban kerja pengelolaan dan pengolahan bahan pustaka

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1) Pengoperasian Komputer 2) Menyusun rencana kerja 3) Pengolahan Bahan Perpustakaan 4) Keterampilan berbicara 5) Keterampilan manajerial
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
F = Kecekatan Jari
E = Kondisi Mata, Tangan, Kaki
C = Membedakan Warna
M = Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi
I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

- d. Minat Kerja : R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan
Tugas Mekanial atau Teknikal
Aktifitas Fisik
Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan
Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik
Memperbaiki mesin atau benda-benda
Bekerja dengan obyek nyata
Dapat dilakukan seorang diri.
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:
Melakukan Penelitian
Membutuhkan kemampuan matematis
Membutuhkan analisis kritis
Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep)
Penyelesaian masalah-masalah abstrak
Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
Tugas-tugas ilmiah
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi.
- A (Artistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: Membuat suatu karya tulis kreatif
Mendesain sampul majalah/kemasan produk
Melakukan pengembangan produk
Melakukan pemikiran kreatif
Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistic
Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
Berada dalam struktur kerja otonom.
- S (Sosial) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti :
Menjalin hubungan dengan orang lain
Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / social
Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
Mengajar / Berkomunikasi secara intens
Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim
Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan.
- E (Kewirausahaan) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan resiko
Pengembangan bisnis
Memiliki potensi untuk berkembang
Memiliki orientasi financial
Melibatkan pengambilan keputusan
Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing
Negosiasi perjanjian dan kontrak
Aktifitas Entrepreneurial.
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi
Mengelola arsip
Menjalankan sistem atau rutinitas
Menyusun pembukuan/akuntansi
Mengikuti kebijakan atau prosedur
Kegiatan yang berhubungan dengan angka
Pelaporan yang rinci
Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Duduk
Mengangkat
Mendorong
Menarik
Menunduk
Menjangkau
Memegang
Bekerja dengan jari
Mendengar
Melihat
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat
Pengamatan secara mendalam
Penyesuaian lensa mata
Membawa
Melihat berbagai warna
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Menyalin data
D6 = Membandingkan data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O3 = Menyelia
O4 = Menghibur
O5 = Mempengaruhi
O6 = Berbicara - memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **8**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pustakawan Mahir
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional : Pustakawan Mahir
4. IKTISAR JABATAN : Mengolah data, Menyusun rencana kerja operasional, Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan, Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu, Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog, Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data, Membuat kliping, Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan, Merawat koleksi perpustakaan bersifat penanganan, Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik, Menyediakan koleksi di tempat, Melakukan layanan bahan pandang dengar, Melakukan layanan storytelling, Membuat statistik perpustakaan, Menyusun materi publisitas, Menyenggarakan pameran sebagai penata pameran, Menyenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - Perpustakaan/sosial/ dan ilmu lainnya
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Bidang Teknis Perpustakaan
Diklat Bidang Manajemen Perpustakaan
 - c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di Urusan Perpustakaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan		0	0	1250	0,1667
2	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota		0	0	1250	0,0833
3	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan		0	0	1250	0,0833

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu		0	0	1250	0,1667
5	Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog		0	0	1250	0,1667
6	Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data		0	0	1250	0,1667
7	Membuat kliping		0	0	1250	0,0833
8	Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan		0	0	1250	0,0833
9	Merawat koleksi perpustakaan bersifat penanganan		0	0	1250	0,0833
10	Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik		0	0	1250	0,1667
11	Menyediakan koleksi di tempat		0	0	1250	0,1667
12	Melakukan layanan bahan pandang dengar		0	0	1250	0,1667
13	Melakukan layanan storytelling		0	0	1250	0,1667
14	Membuat statistik perpustakaan		0	0	1250	0,0833
15	Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya		0	0	1250	0,1667
16	Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran		0	0	1250	0,0833
17	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri	Kegiatan	0	0	1250	0,0833
18	Melakukan pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan	Kegiatan	0	0	1250	1,0000
19	Melaksanakan tugas Penunjang Kepustakawanan	Kegiatan	0	0	1250	0,5833
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Kegiatan	1	104.16250	1250	0,0833
Jumlah				6000		3,8333

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah Pegawai						4

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan kegiatan	
2	Naskah rencana kerja operasional	
3	Naskah hasil monitoring penyelenggaraan kegiatan	
4	Daftar katalogisasi deskriptif tingkat satu	
5	Laporan hasil pengelolaan data bibliografi	
6	Laporan hasil pengelolaan data bibliografi	
7	Kliping dengan satuan hasil judul artikel	
8	Daftar hasil identifikasi kerusakan koleksi perpustakaan	
9	Daftar koleksi perpustakaan	
10	Daftar koleksi perpustakaan yang digandakan	
11	Daftar koleksi perpustakaan	
12	Laporan kegiatan layanan bahan pandang dengar	
13	Laporan kegiatan layanan storytelling	
14	Laporan statistik perpustakaan	
15	Desain poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya	
16	Hasil penataan pameran dalam bentuk foto	
17	Jadwal sebagai pemandu pameran	Kegiatan
18	Buku Makalah Majalah Ilmiah Majalah Ilmiah diakui instansi Majalah Ilmiah Nasional Artikel asli atau fotokopinya Makalah dengan Surat Penugasan Terbitan asli atau fotokopinya Pedoman asli atau fotokopinya Juklak yang diterbitkan Juknis yang diterbitkan	Kegiatan
19	Surat keterangan dari penyelenggara diklat Sertifikat dari penyelenggara kegiatan surat keputusan pengangkatan dari organisasi profesi. kartu anggota organisasi profesi surat keputusan keanggotaan dalam tim penilai	Kegiatan
20	Surat Perintah Tugas	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	ATK, Komputer, buku pedoman, buku aturan	Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
2	ATK, Komputer, buku pedoman, buku aturan, renstra, RPJM, RPJP	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota
3	ATK, Komputer	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan
4	ATK, Komputer, internet, Alat bantu seleksi	Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu
5	ATK, komputer, Koleksi, DDC dan tajuk subjek	Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog
6	ATK, Komputer, Koleksi	Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data
7	ATK, Komputer, Koleksi, Kartu katalog,	Membuat kliping
8	ATK, Komputer, Kartu katalog	Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan
9	ATK, Komputer, Kartu katalog	Merawat koleksi perpustakaan bersifat penanganan
10	ATK, Komputer, Kartu katalog	Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik
11	ATK, Komputer, Kartu katalog	Menyediakan koleksi di tempat
12	ATK, Komputer, Koleksi	Melakukan layanan bahan pandang dengar
13	ATK, Komputer, Koleksi	Melakukan layanan storytelling
14	ATK, Komputer, Koleksi	Membuat statistik perpustakaan
15	ATK, Komputer, Koleksi	Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya
16	ATK, Komputer, Koleksi	Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran
17	ATK, Komputer, Koleksi, Scanner	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri
18	ATK, Komputer, Orang (masyarakat)	Melakukan pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan
19	ATK, Komputer	Melaksanakan tugas Penunjang Kepustakawanan
20	Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	UU RI Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan. PERMENPAN Nomor : 9 Tahun 2014 dan Peraturan Kepala Perpustakaan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka kreditnya, Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 dan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016. Peraturan Pemerintah RI No. 70 tahun 1997 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah simpan Karya cetak dan Karya Rekam. Program kerja dan kegiatan. Peraturan, Renstra, RPJM, Petunjuk Teknis	Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
2	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota
3	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan
4	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu
5	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog
6	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data
7	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Membuat kliping
8	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan
9	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Merawat koleksi perpustakaan bersifat penanganan
10	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik
11	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Menyediakan koleksi di tempat
12	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan layanan bahan pandang dengar
13	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan layanan storytelling
14	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Membuat statistik perpustakaan
15	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya
16	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
17	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri
18	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan
19	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melaksanakan tugas Penunjang Kepustakawanan
20	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja
2	Kebenaran dan keakuratan hasil dan laporan pelaksanaan pekerjaan
3	kerapihan Keharmonisan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
4	Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan
5	kelancaran Tersusunnya rumusan rancangan kegiatan
6	Kelancaran terlaksananya tugas
7	Kelancaran Tersusunnya laporan evaluasi pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta Melakukan review konsep peraturan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan
2	Meminta bahan kerja yang dibutuhkan
3	Meminta Menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan
4	Meminta Membentuk tim yang berhubungan dengan Urusan Perpustakaan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Eselon II	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Atasan Langsung

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
2	Eselon III	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Konsultasi, arahan dan laporan
3	Eselon IV	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Koordinasi
4	Staf	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Koordinasi
5	Eselon IV	Instansi terkait	Konsultasi dan koordinasi
6	Bidang Pengolahan, Pelestarian, dan Layanan Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Konsultasi, arahan dan laporan
7	Kasi Kepala Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam pelayanan dan pengelolaan database serta statistik perpustakaan
8	Kasi Alih Media dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam alih media dan pelestarian koleksi
9	Kasi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam pengembangan koleksi, pengolahan, database
10	Kasubag Umum	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama penyelenggaraan fasilitas umum penunjang kegiatan pustakawan
11	Kasubag Keuangan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam penyusunan berbagai rencana kerja/ kegiatan tahunan/ jangka panjang
12	Pustakawan/ Kepala Sekolah/ Pengelola Perpustakaan/ Penanggung Jawab Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam hal pembinaan/ pendataan/ Sosialisasi/ BIMTEK perpustakaan
13	Pustakawan/ Kepala Sekolah/ Pengelola Perpustakaan/ Penanggung Jawab Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam hal pembinaan/ pendataan/ Sosialisasi/ BIMTEK perpustakaan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu Ruangan Normal
3	Udara	Sirkulasi baik

No.	Aspek	Faktor
4	Luas Ruangan	Luas
5	Letak	Pertengahan Kawasan Objek Wisata
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Nyaman Untuk Bekerja Dengan Sarana Prasarana Sesuai Kebutuhan
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	- Kondisi badan lemah	- Tidak sesuai pengaturan suhu ruangan dengan kondisi tubuh
3	- Kesehatan mata terganggu	Melihat layar komputer setiap harinya

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1) Pengoperasian Komputer 2) Menyusun rencana kerja 3) Pengolahan Bahan Perpustakaan 4) Keterampilan berbicara 5) Keterampilan manajerial
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
F = Kecekatan Jari
E = Kondisi Mata, Tangan, Kaki
C = Membedakan Warna
M = Kecekatan Tangan

- c. Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi
I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
J = Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

- d. Minat Kerja : R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan
Tugas Mekanial atau Teknikal
Aktifitas Fisik
Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan
Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik
Memperbaiki mesin atau benda-benda
Bekerja dengan obyek nyata
Dapat dilakukan seorang diri.
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:
Melakukan Penelitian
Membutuhkan kemampuan matematis
Membutuhkan analisis kritis
Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep)
Penyelesaian masalah-masalah abstrak
Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
Tugas-tugas ilmiah
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi.
- A (Artistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: Membuat suatu karya tulis kreatif
Mendesain sampul majalah/kemasan produk
Melakukan pengembangan produk
Melakukan pemikiran kreatif
Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistic
Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
Berada dalam struktur kerja otonom.
- S (Sosial) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti :
Menjalin hubungan dengan orang lain
Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / social
Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
Mengajar / Berkomunikasi secara intens
Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim
Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan.
- E (Kewirausahaan) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan resiko
Pengembangan bisnis
Memiliki potensi untuk berkembang
Memiliki orientasi financial
Melibatkan pengambilan keputusan
Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing
Negosiasi perjanjian dan kontrak
Aktifitas Entrepreneurial.
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi
Mengelola arsip
Menjalankan sistem atau rutinitas
Menyusun pembukuan/akuntansi
Mengikuti kebijakan atau prosedur
Kegiatan yang berhubungan dengan angka
Pelaporan yang rinci
Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.

- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Duduk
Mengangkat
Mendorong
Menarik
Menunduk
Menjangkau
Memegang
Bekerja dengan jari
Mendengar
Melihat
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat
Pengamatan secara mendalam
Penyesuaian lensa mata
Membawa
Melihat berbagai warna
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Menyalin data
D6 = Membandingkan data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O3 = Menyelia
O4 = Menghibur
O5 = Mempengaruhi
O6 = Berbicara - memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pustakawan Terampil
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional : Pustakawan Terampil
4. IKTISAR JABATAN : Mengumpulkan data, Menghimpun alat seleksi, Mengidentifikasi bahan perpustakaan, Membuat desiderata, Meregistrasi bahan perpustakaan, Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan (accession list), Memverifikasi data bibliografi, Melakukan katalogisasi deskriptif salinan, Melakukan alih data bibliografi secara manual, Melakukan alih data bibliografi secara elektronik, Membuat kelengkapan bahan perpustakaan, Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian, Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan, Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak, Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving), Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi, Melakukan layanan perpustakaan keliling, Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA/D1/D2/D3 - Perpustakaan/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Bidang Teknis Perpustakaan
Diklat Bidang Manajemen Perpustakaan
 - c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di Urusan Perpustakaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.	Laporan	0	0	1250	0,1667
2	Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan	Dokumen	0	0	1250	0,1667

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
3	Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan	Dokumen	0	0	1250	0,1667
4	Membuat desiderata	Dokumen	0	0	1250	0,1667
5	Meregistrasi bahan perpustakaan	Dokumen	0	0	1250	0,1667
6	Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan (accession list)	Dokumen	0	0	1250	0,1667
7	Memverifikasi data bibliografi	Dokumen	0	0	1250	0,1667
8	Melakukan katalogisasi deskriptif salinan	Dokumen	0	0	1250	0,1667
9	Melakukan alih data bibliografi secara manual	Dokumen	0	0	1250	0,1667
10	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik	Dokumen	0	0	1250	0,1667
11	Membuat kelengkapan bahan perpustakaan	Dokumen	0	0	1250	0,1667
12	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian	Dokumen	0	0	1250	0,1667
13	Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan	Kegiatan	0	0	1250	0,1667
14	Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak	Dokumen	0	0	1250	0,1667
15	Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)	Dokumen	0	0	1250	0,1667
16	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi	Kegiatan	0	0	1250	0,1667
17	Melakukan layanan perpustakaan keliling	Kegiatan	0	0	1250	0,1667
18	Melaksanakan Pembuatan karya tulis atau karya ilmiah di bidang kepustakawanan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan	Kegiatan	0	0	1250	2,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
19	Melaksanakan Penunjang Tugas Kepustakawanan	Kegiatan	0	0	1250	0,6667
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Kegiatan	1	104.16250	1250	0,0833
Jumlah				6000		5,5834
Jumlah Pegawai						6

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan kegiatan	Laporan
2	Daftar judul alat seleksi	Dokumen
3	Daftar bahan perpustakaan hasil identifikasi	Dokumen
4	Daftar bahan perpustakaan	Dokumen
5	Daftar bahan perpustakaan yang diregistrasi	Dokumen
6	Daftar tambahan bahan perpustakaan	Dokumen
7	Daftar bahan perpustakaan hasil verifikasi	Dokumen
8	Daftar katalog salinan	Dokumen
9	Daftar bahan perpustakaan	Dokumen
10	Daftar bahan perpustakaan	Dokumen
11	Daftar judul bahan perpustakaan	Dokumen
12	Daftar koleksi yang dikeluarkan dari jajaran	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan kegiatan perawatan	Kegiatan
14	Daftar koleksi perpustakaan yang digandakan	Dokumen
15	Daftar hasil shelving/stock opname	Dokumen
16	Laporan transaksi layanan peminjaman dan pengembalian	Kegiatan
17	Laporan kegiatan layanan perpustakaan keliling	Kegiatan
18	BukuMakalahMajalah IlmiahMajalah Ilmiah diakui instansiMajalah Ilmiah NasionalArtikel asli atau fotokopinyaMakalah dengan Surat PenugasanTerbitan asli atau fotokopinyaPedoman asli atau fotokopinyaJuklak yang diterbitkanJuknis yang diterbitkan	Kegiatan

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
19	Surat keterangan dari penyelenggara diklat Sertifikat dari penyelenggara kegiatan surat keputusan pengangkatan dari organisasi profesi. kartu anggota organisasi profesi surat keputusan keanggotaan dalam tim penilai	Kegiatan
20	Surat Perintah Tugas	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	ATK, Komputer, buku pedoman, buku aturan	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.
2	ATK, Komputer, buku pedoman, buku aturan, renstra, RPJM, RPJP	Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan
3	ATK, Komputer	Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan
4	ATK, Komputer, internet, Alat bantu seleksi	Membuat desiderata
5	ATK, komputer, Koleksi, DDC dan tajuk subjek	Meregistrasi bahan perpustakaan
6	ATK, Komputer, Koleksi,	Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan (accession list)
7	ATK, Komputer, Koleksi, Kartu katalog,	Memverifikasi data bibliografi
8	ATK, Komputer, Kartu katalog	Melakukan katalogisasi deskriptif salinan
9	ATK, Komputer, Kartu katalog	Melakukan alih data bibliografi secara manual
10	ATK, Komputer, Kartu katalog	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik
11	ATK, Komputer, Kartu katalog	Membuat kelengkapan bahan perpustakaan
12	ATK, Komputer, Koleksi	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian
13	ATK, Komputer, Koleksi	Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan
14	ATK, Komputer, Koleksi	Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak
15	ATK, Komputer, Koleksi	Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)
16	ATK, Komputer, Koleksi	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi
17	ATK, Komputer, Koleksi, Scanner	Melakukan layanan perpustakaan keliling
18	ATK, Komputer, Orang (masyarakat)	Melaksanakan Pembuatan karya tulis atau karya ilmiah di bidang kepustakawanan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan
19	ATK, Komputer	Melaksanakan Penunjang Tugas Kepustakawanan
20	ATK, Komputer	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	UU RI No. 43 Th. 2017 Tentang Perpustakaan. PERMENPAN Nomor : 9 Th.2014 dan Peraturan Kepala Perpustakaan No. 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka kreditnya, Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 dan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016. Peraturan Pemerintah RI No. 70 th. 1997 tentang Pelaksanaan UU No. 4 Th. 1990 tentang serah simpan Karya cetak dan Karya Rekam. Program kerja dan kegiatan. Peraturan, Renstra, RPJM, Petunjuk Teknis	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.
2	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan
3	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan
4	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Membuat desiderata
5	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Meregistrasi bahan perpustakaan
6	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan (accession list)
7	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Memverifikasi data bibliografi
8	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan katalogisasi deskriptif salinan
9	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan alih data bibliografi secara manual
10	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik
11	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Membuat kelengkapan bahan perpustakaan
12	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian
13	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan
14	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak
15	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)
16	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
17	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan layanan perpustakaan keliling
18	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melaksanakan Pembuatan karya tulis atau karya ilmiah di bidang kepustakawanan Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan
19	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Teknis, SOP	Melaksanakan Penunjang Tugas Kepustakawanan
20	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja.
2	Kebenaran dan keakuratan hasil dan laporan pelaksanaan pekerjaan
3	Kesesuaian Keharmonisan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
4	Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan;
5	Ketepatan susunnya rumusan rancangan kegiatan;
6	Kelancaran Pelaksanaan tugas;
7	Ketepatan susunan laporan evaluasi pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta bahan kerja yang dibutuhkan
2	Menggunakan Melakukan review konsep peraturan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan;
3	Menggunakan analisis permasalahan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan;
4	Menggunakan bentuk tim yang berhubungan dengan Urusan Perpustakaan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Eselon II	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Konsultasi, arahan dan laporan
2	Eselon III	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Konsultasi, arahan dan laporan

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
3	Eselon IV	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Koordinasi
4	Staf	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Koordinasi
5	Kasi Alih Media dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam alih media dan pelestarian koleksi
6	Eselon IV	Instansi terkait	Konsultasi dan koordinasi
7	Bidang Pengolahan, Pelestarian, dan Layanan Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Konsultasi, arahan dan laporan
8	Kasi Kepala Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam pelayanan dan pengelolaan database serta statistik perpustakaan.
9	Kasi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam pengembangan koleksi, pengolahan, database
10	Kasubag Umum	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama penyelenggaraan fasilitas umum penunjang kegiatan pustakawan
11	Kasubag Keuangan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam penyusunan berbagai rencana kerja/ kegiatan tahunan/ jangka panjang
12	Pustakawan/ Kepala Sekolah/ Pengelola Perpustakaan/ Penanggung Jawab Perpustakaan	TK, SD, SMP, Instansi/Badan/ Swasta se-Kabupaten Pangandaran	Kerjasama dalam hal pembinaan/ pendataan/ Sosialisasi/ BIMTEK perpustakaan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	- Kondisi badan lemah	- Tidak sesuai pengaturan suhu ruangan dengan kondisi tubuh
3	- Kesehatan mata terganggu	- Melihat layar komputer setiap harinya

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Pengoperasian Komputer Menyusun rencana kerja Pengolahan Bahan Perpustakaan Keterampilan berbicara Keterampilan manajerial
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
F = Kecekatan Jari
E = Kondisi Mata, Tangan, Kaki
C = Membedakan Warna
M = Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
Feeling, Idea, Fact yaitu kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi
Sensory and Judgemental Criteria yaitu kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
Measurable and Verifiable Criteria yaitu mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.
Dealing with People yaitu mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi
Repetitive and Continously yaitu kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
Sets of Limits yaitu kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
Cariety and Changing yaitu kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti tugas yang satu ke yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi dan ketenangan diri.

- d. Minat Kerja : R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan
Tugas Mekanial atau Teknikal
Aktifitas Fisik
Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan
Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik
Memperbaiki mesin atau benda-benda
Bekerja dengan obyek nyata
Dapat dilakukan seorang diri.
Investigatif yaitu pekerjaan yang berhubungan dengan penelitian, matematis, analisis kritis, brainstorming (penciptaan ide/konsep/gagasan), penyelesaian masalah-masalah abstrak, bersifat akademis, tugas-tugas ilmiah, membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi.
Artistik yaitu pekerjaan yang berhubungan dengan karya tulis kreatif, mendesain, pengembangan produk, pemikiran kreatif, merubah/mengembangkan sesuatu yang bersifat abstrak, menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja yang otonom.
Sosial yaitu pekerjaan yang berhubungan dengan menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang bersifat sukarela/sosial, memiliki tujuan yang bersifat idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan berkelompok/tim, aktivitas berketrampilan sosial, konsultasi/konseling atau pembinaan.
Entrepreneurial atau Kewirausahaan yaitu pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan menantang dan pengambilan resiko, pengembangan bisnis, berpotensi untuk berkembang, orientasi finansial, pengambilan keputusan, penjualan/marketing, negosiasi perjanjian/kontrak, aktifitas entrepreneurial.
Konvensional yaitu pekerjaan yang berhubungan dengan administratif atau tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, menyusun pembukuan/akuntansi, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.
- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Duduk
Mengangkat
Mendorong
Menarik
Menunduk
Menjangkau
Memegang
Bekerja dengan jari
Mendengar
Melihat
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat
Pengamatan secara mendalam
Penyesuaian lensa mata
Membawa
Melihat berbagai warna
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Menyalin data
D6 = Membandingkan data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O3 = Menyelia
O4 = Menghibur
O5 = Mempengaruhi
O6 = Berbicara - memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **6**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Terampil
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional : Arsiparis Terampil
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan pemberkasan arsip terjaga,
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA/D1/D2/D3 - Kearsipan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman kerja di bidang kearsipan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan kegiatan-kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip kedinasan	Kegiatan	6	156.25000	1250	0,7500
2	Membuat petunjuk penataan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman ketatalaksanaan di lingkungan kerjanya	Kegiatan	4	156.25000	1250	0,5000
3	Mengolah arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka penyusunan katalog arsip	Kegiatan	6	156.25000	1250	0,7500
4	Mengelola penyimpanan arsip berdasarkan pedoman ketatalaksanaan kearsipan agar arsip mudah untuk diakses oleh pihak yang berkepentingan	Kegiatan	3	156.25000	1250	0,3750

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
5	Memberikan pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang dari pihak yang berkepentingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja	Kegiatan	4	156.25000	1250	0,5000
6	Menyusun karya tulis kearsipan menggunakan metodologi tertentu dalam rangka pengembangan profesi kearsipan	Dokumen	1	156.25000	1250	0,1250
7	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan	Dokumen	4	156.25000	1250	0,5000
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	2	156.25000	1250	0,2500
Jumlah				72000		3,7500
Jumlah Pegawai						4

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan ketatalaksanaan kearsipan	Kegiatan
2	Petunjuk penataan kearsipan	Kegiatan
3	Pengolahan arsip Kegiatan	Kegiatan
4	Indeks arsip kedinasan	Kegiatan
5	Abstraksi bahan kearsipan	Kegiatan
6	Karya tulis di bidang kearsipan	Dokumen
7	Laporan kegiatan	Dokumen
8	Laporan kegiatan	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat/naskah dinas Pelaksanaan ketatalaksanaan kearsipan	Melaksanakan kegiatan-kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip kedinasan
2	Prosedur kearsipan Pembuatan petunjuk penataan kearsipan	Membuat petunjuk penataan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman ketatalaksanaan di lingkungan kerjanya
3	Permintaan pelayanan kearsipan	Mengolah arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka penyusunan katalog arsip
4	Data dan Informasi kearsipan Penyusunan karya tulis	Mengelola penyimpanan arsip berdasarkan pedoman ketatalaksanaan kearsipan agar arsip mudah untuk diakses oleh pihak yang berkepentingan
5	Dokumentasi kegiatan Penyusunan laporan kegiatan	Memberikan pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang dari pihak yang berkepentingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
6	Prosedur kearsipan Pembuatan petunjuk penataan kearsipan	Menyusun karya tulis kearsipan menggunakan metodologi tertentu dalam rangka pengembangan profesi kearsipan
7	Prosedur kearsipan Pembuatan petunjuk penataan kearsipan	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan kearsipan/tata naskah, Komputer, printer	Melaksanakan kegiatan-kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip kedinasan
2	komputer, atk	Membuat petunjuk penataan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman ketatalaksanaan di lingkungan kerjanya
3	komputer	Mengolah arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka penyusunan katalog arsip
4	komputer	Mengelola penyimpanan arsip berdasarkan pedoman ketatalaksanaan kearsipan agar arsip mudah untuk diakses oleh pihak yang berkepentingan

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
5		Memberikan pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang dari pihak yang berkepentingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
6		Menyusun karya tulis kearsipan menggunakan metodologi tertentu dalam rangka pengembangan profesi kearsipan
7		Menyusun laporan kegiatan pengelolaan kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
8	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Konsistensi ketatalaksanaan kearsipan
2	Kejelasan petunjuk penataan kearsipan
3	Kemudahan pencarian arsip

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menggunakan kebijakan yang dikeluarkan oleh pencipta arsip untuk menutup akses pengguna arsip

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
2	Kepala Seksi Pengelolaan arsip	Bidang Kearsipan	Koordinasi
3	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Bidang Kearsipan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan, bersih
2	Suhu	24°C - 30°C
3	Udara	Bebas dari debu dan asap
4	Luas Ruangan	Luas
5	Letak	pinggir jalan jauh dari perkantoran
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Bising oleh suara kendaraan
8	Keadaan Tempat Kerja	tersedianya sarpras yang dibutuhkan oleh bidang kearsipan
9	Getaran	ada getaran dari kendaraan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Mata Merah, pusing	Liat komputer terus, debu

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mampu mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
 - G = Intelegensia
 - V = Bakat Verbal
 - N = Numerik
 - S = Pandang Ruang
 - Q = Ketelitian
 - K = Kondisi Motor
 - E = Kondisi Mata, Tangan, Kaki
 - C = Membedakan Warna
 - M = Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja :
 - D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi
 - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - J = Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

- d. Minat Kerja :
 Artistik = Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni
 Sosial = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
 Konvensional = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik : Berdiri
 Berjalan
 Duduk
 Mengangkat
 Mendorong
 Menarik
 Menyimpanimbangan / Mengaturimbangan
 Menunduk
 Memegang
 Bekerja dengan jari
 Meraba
 Mendengar
 Melihat
 Ketajaman jarak jauh
 Ketajaman jarak dekat
 Pengamatan secara mendalam
 Penyesuaian lensa mata
 Berbicara
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 2. Umur : -
 3. Tinggi Badan : -
 4. Berat Badan : -
 5. Postur Badan : -
 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
 D1 = Mengkoordinasikan data
 D2 = Menganalisis data
 D5 = Menyalin data
 O0 = Menasehati
 O1 = Berunding
 O5 = Mempengaruhi
 O7 = Melayani orang
 O8 = Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **6**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Mahir
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional : Arsiparis Mahir
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan Penelusuran referensi dan pencarian data
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - Kearsipan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pemberkasan arsip terjaga	Kegiatan	6	208.33333	1250	1,0000
2	Melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Kegiatan	12	208.33333	1250	2,0000
3	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Kegiatan	6	208.33333	1250	1,0000
4	Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Kearsipan	Kegiatan	2	52.08125	1250	0,0833
Jumlah				39000		4,0833
Jumlah Pegawai						4

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Petunjuk penataan kearsipan	Kegiatan
2	Pengolahan arsip Kegiatan	Kegiatan
3	Abstraksi bahan kearsipan	Kegiatan
4	Kegiatan ketatalaksanaan kearsipan	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	daftar arsip terjaga	Melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	data arsip	Melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	berkas dan data arsip	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4		Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Kearsipan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	lemari arsip	Melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	komputer, berkas arsip	Melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	komputer, lemari arsip	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4		Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Kearsipan

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	a. Ketepatan rencana dan program yang disusun b. Keakuratan hasil pemantauan, penilaian, dan verifikasi arsip, serta akuisisi arsip statis c. Kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Akuisisi d. Keakuratan laporan program kerja Seksi Akuisisi

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengusulkan rencana dan kegiatan b. Menyampaikan konsep hasil pemantauan, penilaian, dan verifikasi arsip, serta akuisisi arsip statis c. Memantau dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan d. Membuat konsep laporan Kerja

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
2	Kepala Seksi Pengelolaan arsip	Bidang Kearsipan	Koordinasi
3	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Bidang Kearsipan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	24'C - 30'C
3	Udara	Panas
4	Luas Ruangan	Luas
5	Letak	pinggir jalan jauh dari perkantoran
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Bising oleh suara kendaraan
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	ada getaran dari kendaraan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Mata Merah, pusing	Liat komputer terus, debu

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Keterampilan menganalisis
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
N = Numerik
Q = Ketelitian
K = Kondisi Motor
- c. Temperamen Kerja : F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi
I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

- d. Minat Kerja : Sosial = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
Kewirausahaan = Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
Konvensional = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik : Mendengar
Berbicara
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Penyelia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional : Arsiparis Penyelia
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan ketatalaksanaan arsip
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis Kearsipan
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pemantauan dan pengelolaan arsip	Kegiatan	6	208.33333	1250	1,0000
2	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik	Dokumen	12	208.33333	1250	2,0000
3	Melakukan restorasi/ perbaiki arsip dan menilai hasil restorasi	Kegiatan	6	208.33333	1250	1,0000
4	Memberikan layanan alih media	Kegiatan	4	104.16563	1250	0,3333
Jumlah				42000		4,3333
Jumlah Pegawai						4

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan ketatalaksanaan kearsipan	Kegiatan
2	Petunjuk penataan kearsipan	Dokumen
3	Indeks arsip kedinasan	Kegiatan
4	Pelayanan kearsipan	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Prosedur kearsipan Pelaksanaan ketatalaksanaan kearsipan	Melakukan pemantauan dan pengelolaan arsip
2	Prosedur kearsipan Pelaksanaan ketatalaksanaan kearsipan	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik
3	Prosedur kearsipan Pelaksanaan ketatalaksanaan kearsipan	Melakukan restorasi/ perbaiki arsip dan menilai hasil restorasi
4	Prosedur kearsipan Pelaksanaan ketatalaksanaan kearsipan	Memberikan layanan alih media

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	komputer, lemari arsip, folder, ATK, Komputer	Melakukan pemantauan dan pengelolaan arsip
2	komputer, lemari arsip, folder, ATK, Komputer	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik
3	komputer, lemari arsip, folder, ATK, Komputer	Melakukan restorasi/ perbaiki arsip dan menilai hasil restorasi
4	komputer, lemari arsip, folder, ATK, Komputer	Memberikan layanan alih media

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
2	menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
3	menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip
2	Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	24'C - 30'C
3	Udara	Panas
4	Luas Ruangan	Luas
5	Letak	pinggir jalan jauh dari perkantoran
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Bising oleh suara kendaraan
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	ada getaran dari kendaraan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Mata Merah, pusing	Liat komputer terus, debu

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mampu mengoperasikan komputer

- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
N = Numerik
S = Pandang Ruang
P = Penerapan Bentuk
Q = Ketelitian
K = Kondisi Motor
E = Kondisi Mata, Tangan, Kaki
C = Membedakan Warna
M = Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi
I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
J = Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang \"berbeda\" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d. Minat Kerja : Artistik = Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni
Sosial = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
Konvensional = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Duduk
Mengangkat
Mendorong
Menarik
Menyimpanimbangan / Mengaturimbangan
Menunduk
Memegang
Bekerja dengan jari
Meraba
Mendengar
Melihat
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat
Pengamatan secara mendalam
Penyesuaian lensa mata
Berbicara
Luas

- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D5 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O5 = Mempengaruhi
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **8**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional : Perencana Ahli Muda
4. IKTISAR JABATAN : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - Kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Fungsional Perencana
 - Diklat Perencanaan Pembangunan Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya
 - Diklat Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	memformulasikan sajian untuk analisis	Laporan	3	104.16667	1250	0,2500
2	melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Laporan	3	52.08333	1250	0,1250
3	menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen	2	15.62500	1250	0,0250
4	menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Laporan	6	104.16667	1250	0,5000
5	menguji alternatif kriteria dan model	Laporan	3	52.08333	1250	0,1250

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
6	menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen	2	34.72500	1250	0,0556
7	menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Dokumen	2	34.72500	1250	0,0556
8	menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Dokumen	3	52.08333	1250	0,1250
9	menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Dokumen	6	104.16667	1250	0,5000
10	menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Paket Dokumen	2	34.72500	1250	0,0556
11	melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Laporan	3	52.08333	1250	0,1250
12	mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.	Laporan	3	52.08333	1250	0,1250
Jumlah				39900		2,0667
Jumlah Pegawai						2

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Formulasi Sajian Analisis	Laporan
2	Makalah Kebijakan (Policy Paper)	Laporan
3	Dokumen Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Dokumen
4	Laporan Penyusunan Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional	Laporan
5	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model	Laporan
6	Dokumen Rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Dokumen
7	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen
8	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
9	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	Dokumen
10	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)	Paket Dokumen
11	Laporan Telaahan Hasil Pembahasan Rencana Anggaran	Laporan
12	Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Ren	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data referensi dan permasalahan bidang Perencanaan	memformulasikan sajian untuk analisis
2	Data referensi dan permasalahan bidang Perencanaan	melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan
3	Data referensi dan permasalahan bidang Perencanaan	menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4	Data referensi dan permasalahan bidang Perencanaan	menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	Data referensi dan permasalahan bidang Perencanaan	menguji alternatif kriteria dan model
6	Data referensi dan permasalahan bidang Perencanaan	menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek
7	Data referensi dan permasalahan bidang Perencanaan	menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral
8	Data referensi dan permasalahan bidang Perencanaan	menyusun perencanaan program dan kegiatan regional
9	Data referensi dan permasalahan bidang Perencanaan	menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral
10	Data referensi dan permasalahan bidang Perencanaan	menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
11	Data referensi dan permasalahan bidang Perencanaan	melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
12	Data referensi dan permasalahan bidang Perencanaan	mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Daerah, Standar Operasional Prosedur Perencanaan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis lainnya	memformulasikan sajian untuk analisis

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Daerah, Standar Operasional Prosedur Perencanaan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis lainnya	melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan
3	Peraturan Perundang-Undangan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Daerah, Standar Operasional Prosedur Perencanaan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis lainnya	menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4	Peraturan Perundang-Undangan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Daerah, Standar Operasional Prosedur Perencanaan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis lainnya	menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	Peraturan Perundang-Undangan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Daerah, Standar Operasional Prosedur Perencanaan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis lainnya	menguji alternatif kriteria dan model
6	Peraturan Perundang-Undangan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Daerah, Standar Operasional Prosedur Perencanaan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis lainnya	menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek
7	Peraturan Perundang-Undangan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Daerah, Standar Operasional Prosedur Perencanaan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis lainnya	menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral
8	Peraturan Perundang-Undangan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Daerah, Standar Operasional Prosedur Perencanaan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis lainnya	menyusun perencanaan program dan kegiatan regional
9	Peraturan Perundang-Undangan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Daerah, Standar Operasional Prosedur Perencanaan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis lainnya	menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral
10	Peraturan Perundang-Undangan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Daerah, Standar Operasional Prosedur Perencanaan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis lainnya	menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
11	Peraturan Perundang-Undangan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Daerah, Standar Operasional Prosedur Perencanaan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis lainnya	melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
12	Peraturan Perundang-Undangan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Daerah, Standar Operasional Prosedur Perencanaan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis lainnya	mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Bertanggung jawab terhadap bahan kerja yang diterima
2	Bertanggung jawab terhadap kelengkapan peralatan kerja
3	Bertanggung jawab terhadap perencanaan kegiatan
4	Bertanggung jawab terhadap kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

No.	Uraian
5	Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dpaokumen, data dan informasi Perencanaan/Pelaksana/Fungsional Tertentu

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan perencanaan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan
4	Menentukan prioritas pekerjaan
5	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Bidang Data Perencanaan Pembangunan dan Analisis Ekonomi Makro /Pengawas
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Dispusip	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum /Fungsional Tertentu	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi/Kerjasama
3	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum /Fungsional Tertentu	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi/Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Cukup Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1) Menguasai teknik penyajian data dan informasi 2) Menguasai Informasi dan Teknologi
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
N = Numerik
Q = Ketelitian
F = Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
Investigatif = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
Konvensional = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik : Berjalan
Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Menyalin data
D6 = Membandingkan data
O6 = Berbicara - memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - Semua Jurusan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang sumber daya manusia aparatur	Dokumen	2	104.16875	1250	0,1667
2	Menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang sumber daya manusia aparatur	Dokumen	12	104.16667	1250	1,0000
Jumlah				12000		1,1667
Jumlah Pegawai						1

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Penyusunan ANJAB, ABK	Dokumen
2	Administrasi Kepegawaian	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Undang- undang kepegawaian	Menganalisis bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidng sumber daya manusia aparatur
2	Surat- Surat tentang Kepegawaian	Menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang sumber daya manusia aparatur

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP Kepegawaian, Tupoksi, Peraturan Perundang-undangan	Menganalisis bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidng sumber daya manusia aparatur
2	SOP Kepegawaian, Tupoksi, Peraturan Perundang-undangan	Menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang sumber daya manusia aparatur

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
3	Ketersediaannya rekomendasi dibidang sumber daya manusia aparatur

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Mencari informasi melalui interview, questioner, dan pengamatan langsung
3	Menyerahkan dokumen hasil analisis di bidang sumber daya manusia

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dispusip	Konsultasi Tugas
2	Jabatan Pelaksana	Dispusip	Kerjasama melaksanakan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mampu mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

- d. Minat Kerja :
Artistik = Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni
Sosial = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
Konvensional = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Duduk
Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : Maksimal 58 Tahun
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : Ideal
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **8**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (A)
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Ahli Pertama
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengoperasian komputer dalam rangka pengolahan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai standar dan prosedur/ pedoman yang berlaku agar terolahnya data yang diperlukan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - Semua Jurusan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan sesuai prosedur agar komputer dalam keadaan siap untuk dipakai	Dokumen	4	52.08438	1250	0,1667
2	Mengumpulkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sereta bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	1	52.08750	1250	0,0417
3	Memasukkan dan mengeluarkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tersedianya olahan data sebagai bahan informasi yang dibutuhkan	Dokumen	2	156.25000	1250	0,2500

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Mengolah data kelembagaan dengan mengklasifikasikan dan menabulasi serta merekapitulasi data sesuai dengan petunjuk kerja atau pedoman yang berlaku agar tersedianya informasi data yang valid dan akuntabel	Dokumen	1	104.16250	1250	0,0833
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	4	104.16563	1250	0,3333
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	1	156.25000	1250	0,1250
Jumlah				36000		1,0000
Jumlah Pegawai						1

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Catatan pemeliharaan perangkat komputer	Dokumen
2	Data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian dari responden	Dokumen
3	Data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Dokumen
4	Data kelembagaan dari setiap instansi atau unit kerja terkait	Dokumen
5	Laporan Kegiatan	Dokumen
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Catatan perangkat komputer yang rusak	Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan sesuai prosedur agar komputer dalam keadaan siap untuk dipakai
2	Data kelembagaan, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian yang masuk dari responden	Mengumpulkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sereta bahan-bahan kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
3	Data Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Memasukkan dan mengeluarkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tersedianya olahan data sebagai bahan informasi yang dibutuhkan
4	Data Kelembagaan yang masuk dari setiap unit kerja	Mengolah data kelembagaan dengan mengklasifikasikan dan menabulasi serta merekapitulasi data sesuai dengan petunjuk kerja atau pedoman yang berlaku agar tersedianya informasi data yang valid dan akuntabel
5	Hasil Capaian Tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan sesuai prosedur agar komputer dalam keadaan siap untuk dipakai
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengumpulkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sereta bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memasukkan dan mengeluarkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tersedianya olahan data sebagai bahan informasi yang dibutuhkan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengolah data kelembagaan dengan mengklasifikasikan dan menabulasi serta merekapitulasi data sesuai dengan petunjuk kerja atau pedoman yang berlaku agar tersedianya informasi data yang valid dan akuntabel
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Terpeliharanya perangkat komputer
2	Terlaksananya kelancaran proses perbaikan kerusakan ringan pada perangkat komputer
3	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian
4	Terlaksananya kegiatan mentabulasikan data pada format-format yang telah dibuat
5	Terlaksananya kegiatan penginputan data kelembagaan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memelihara dan memperbaiki perangkat komputer
2	Mengelompokkan bahan dan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang masuk
3	Memilah dan mengklasifikasikan data kelembagaan
4	Melakukan review atas kegiatan mentabulasikan data pada format-format yang telah dibuat
5	Melakukan review atas kegiatan penginputan data kelembagaan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dispupip	Menerima arahan, konsultasi, memberi saran, melaporkan
2	Jabatan Pelaksana	Dispupip	Kerjasama melaksanakan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik

No.	Aspek	Faktor
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1) Merancang Program Dasar/ Database
2) Pemasangan peralatan sistem komputer/ sistem jaringan komputer
3) Mendeteksi/ memperbaiki kerusakan sistem komputer
4) Mendeteksi/ memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer
5) Memverifikasi perekaman
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
N = Numerik
- c. Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
Realistik = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Konvensional = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Duduk
Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : **8**

