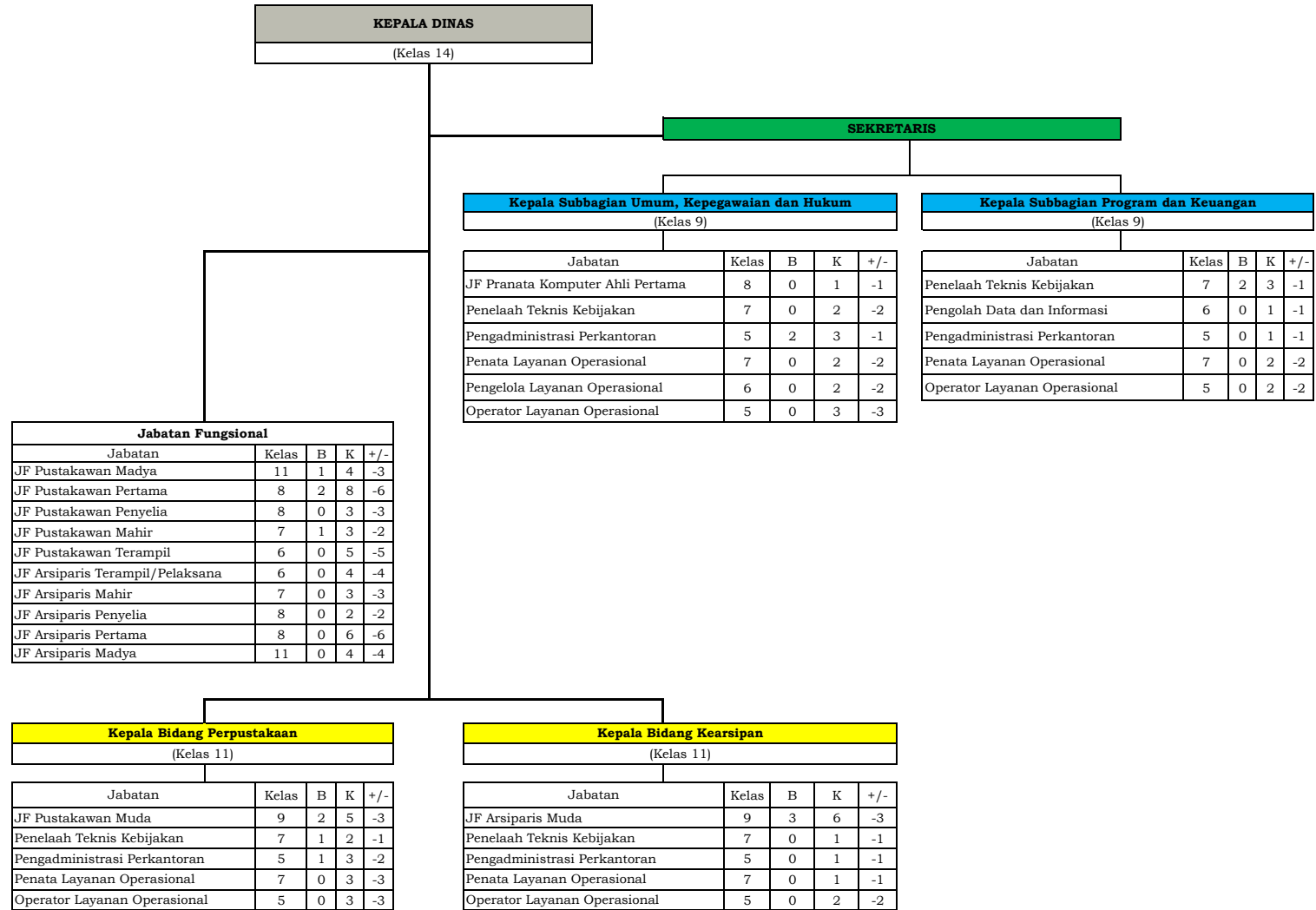


**PETA JABATAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Kepala Dinas**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) sesuai dengan urusan pemerintahan atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan;
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
- Diklat Teknis : - Manajemen penyusunan APBD
- Pengelolaan APBD
- Manajemen stratejik
- Pengadaan barang dan jasa
- Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berbasis kinerja
- Manajemen kebijakan publik
- Pengelolaan keuangan daerah
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas jabatan yang diduduki secara kumulatif minimal 5 tahun.
- Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana operasional	2	1980	75000	0.053
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Dokumen jadwal dan pembagian tugas	12	330	75000	0.053
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Laporan hasil evaluasi	12	330	75000	0.053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Konsep rancangan naskah Dinas	12	990	75000	0.158
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Laporan hasil rapat	12	330	75000	0.053
6	Merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;	Dokumen hasil rumusan kebijakan	3	1650	75000	0.066
7	Menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;	Laporan hasil penyelenggaraan kebijakan	3	1650	75000	0.066
8	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;	Laporan hasil evaluasi	3	1650	75000	0.066
9	Menyelenggarakan administrasi urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;	Dokumen administrasi	12	330	75000	0.053
10	Mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perpustakaan dan kearsipan;	Laporan hasil koordinasi	12	990	75000	0.158

11	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan hasil koordinasi	12	990	75000	0.158
12	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Dokumen hasil evaluasi kinerja pegawai	12	330	75000	0.053
13	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.158
14	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan pelaksanaan tugas yang diperintahkan pimpinan	12	330	75000	0.053
<b>JUMLAH</b>						<b>1.201</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana operasional	Dokumen
2	Dokumen jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan hasil evaluasi	Laporan
4	Konsep rancangan naskah Dinas	Konsep
5	Laporan hasil rapat	Laporan
6	Dokumen hasil rumusan kebijakan	Dokumen
7	Laporan hasil penyelenggaraan kebijakan	Laporan
8	Laporan hasil evaluasi	Laporan
9	Dokumen administrasi	Dokumen
10	Laporan hasil koordinasi	Laporan
11	Laporan hasil koordinasi	Laporan
12	Dokumen hasil evaluasi kinerja pegawai	Dokumen
13	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
14	Laporan pelaksanaan tugas yang diperintahkan pimpinan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renja, Renstra	Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Jadwal dan pembagian tugas	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	Laporan hasil rancangan dan koreksi surat	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Laporan hasil rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Hasil kegiatan	Merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
7	Hasil kegiatan	Menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
8	Laporan hasil evaluasi dan pelaporan	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
9	Berkas administrasi	Menyelenggarakan administrasi urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
10	Laporan hasil koordinasi	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perpustakaan dan kearsipan;
11	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
12	Laporan kegiatan bawahan	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
13	Bahan hasil kegiatan	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

14	Surat perintah	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
----	----------------	--

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Rencana operasional bidang	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	SOP dan Petunjuk teknis	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	SOP dan petunjuk teknis	Merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
7	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
8	SOP dan petunjuk teknis	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
9	SOP dan petunjuk teknis	Menyelenggarakan administrasi urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
10	SOP dan petunjuk teknis	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perpustakaan dan kearsipan;
11	SOP dan petunjuk teknis	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
12	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
13	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
14	Surat perintah	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan rencana program Dinas
2	Ketepatan dan keakuratan penentuan prioritas program di lingkungan Dinas
3	Optimalisasi sistem dan prosedur kerja di lingkungan Dinas
4	Keharmonisan hubungan kerja di lingkungan Dinas
5	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas
6	Kelengkapan, penggunaan dan pemeliharaan peralatan di lingkungan Dinas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan rencana stratejik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan;
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Menentukan prioritas program kerja dan menyusun organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas
5	Meminta data dan informasi yang berkaitan dengan kebutuhan tenaga administrasi, pembinaan pegawai di lingkungan Dinas
6	Memberi penghargaan dan sanksi kepada bawahan di lingkungan Dinas.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati / Wakil Bupati	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Menerima penugasan, petunjuk, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Pengarahan, petunjuk dan konsultasi serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas

3	Kepala OPD	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi, hamonisasi, koordinasi, pengendalian, monitoring, dan evaluasi serta kerjasama lintas program pembanngunan daerah
4	Kepala Bagian	Sekretariat Daerah	Sinkronisasi, hamonisasi, koordinasi, pengendalian, monitoring, dan evaluasi serta kerjasama lintas program pembanngunan daerah
5	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Memberi penugasan, menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
6	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Memberi pembinaan, pengarahan, dan penugasan serta menerima laporan
7	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Memberi pembinaan, pengarahan, dan penugasan serta menerima laporan
8	JFT dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Memberi penugasan
9	Pimpinan dan Anggota DPRD	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi, penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan
10	Pihak Lain / Masyarakat / Swasta	Pihak Lain / Masyarakat / Swasta	Penyelenggaraan hubungan kerjasama, pemberdayaan, pengaturan, menampung atau menindaklanjuti aspirasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan Komputer dan Berkas Kertas

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- 4) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 5) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 7) 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.
- 8) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 9) 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 :

1) Investigatif

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

2) Artistik

Pekerjaan yang meliputi 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

3) Kewirausahaan / Entrepreneurial

Pekerjaan yang meliputi 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

4) Konvensional

Pekerjaan yang meliputi antara lain :

- Administratif / tugas dasar organisasi
- Mengelola arsip
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi
- Mengikuti kebijakan atau prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka pengambilan resiko
- Pelaporan yang rinci
- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat
- Berdiri
- Berjalan
- Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik :

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan     |
| 2) Umur          | : Tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan  | : Tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan   | : Tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan  | : Tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan    | : Rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : Tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data :
  - D1 : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
  - D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
  - D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
- 2) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang :
  - O0 : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
  - O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan
  - O2 : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
  - O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
  - O4 : Menghibur orang lain, seperti menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
  - O5 : Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
  - O6 : Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
  - O7 : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
  - O8 : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
- 2) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan mesin :
  - B5 : Melayani Mesin
  - B7 : Memegang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 14

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Sekretaris Dinas**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, umum, kepegawaian dan keuangan dalam lingkungan Dinas berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran Tugas.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) sesuai deengan urusan pemerintahan atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan;
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah  
- Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah  
- Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia  
- Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah  
- Diklat Pengembangan Kepegawaian  
- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berbasis Kinerja
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana operasional	2	1980	75000	0.053
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	12	330	75000	0.053
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Laporan hasil evaluasi	12	990	75000	0.158
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Konsep rancangan naskah Dinas	12	990	75000	0.158
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Laporan hasil rapat	12	330	75000	0.053
6	Melaksanakan pelayanan staf baik teknis maupun administrasi kepada Kepala Dinas dan semua Bidang di lingkungan Dinas;	Laporan pelaksanaan kegiatan	12	330	75000	0.053
7	Melaksanakan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtangaan, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;	Dokumen pelaksanaan administrasi	12	330	75000	0.053
8	Melaksanakan fasilitas dan koordinasi penyusunan program/kegiatan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;	Laporan hasil koordinasi	2	1650	75000	0.044
9	Melaksanakan fasilitas penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan Bidang perpustakaan dan Kearsipan;	Dokumen Konsep Rancangan Peraturan	2	1650	75000	0.044

10	Melaksanakan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;	Dokumen administrasi peraturan perundang-undangan	2	1650	75000	0.044
11	Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;	Dokumen Kepegawaian	12	330	75000	0.053
12	Melaksanakan penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan;	Dokumen penatausahaan	12	330	75000	0.053
13	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;	Laporan hasil koordinasi	12	990	75000	0.158
14	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Dokumen hasil evaluasi kinerja pegawai	12	330	75000	0.053
15	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.158
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	75000	0.158
<b>JUMLAH</b>						<b>1.346</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana operasional	Dokumen
2	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan hasil evaluasi	Laporan
4	Konsep rancangan naskah Dinas	Konsep
5	Laporan hasil rapat	Laporan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
7	Dokumen pelaksanaan administrasi ketatausahaan	Dokumen
8	Laporan hasil kegiatan	Laporan
9	Rencana hasil kegiatan	Laporan
10	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
11	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
12	Dokumen penatausahaan	Dokumen
13	Laporan hasil koordinasi	Laporan
14	Dokumen hasil evaluasi kinerja pegawai	Dokumen
15	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
16	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan Anggaran	Penyusunan rencana kegiatan Sekretariat
2	Beban kerja unit	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pemantauan, pengawasan dan Pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat;
4	Laporan hasil rancangan dan koreksi surat	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Laporan hasil rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Hasil kegiatan	Pelaksanaan pelayanan staf baik teknis maupun administrasi kepada Kepala Dinas dan semua bidang di lingkungan Dinas;
7	Berkas administrasi	Pelaksanaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dokumentasi, kearsipan dan kepastakaan;
8	Laporan hasil koordinasi	Pelaksanaan fasilitas dan koordinasi penyusunan program/kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan;

9	Laporan hasil penyusunan konsep rancangan	Pelaksanaan fasilitas penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
10	Berkas administrasi perundang-undangan	Pelaksanaan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
11	Berkas administrasi kepegawaian	Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
12	Berkas penatausahaan	Pelaksanaan penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan;
13	Hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
14	Laporan kegiatan bawahan	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara;
15	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris;
16	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan rencana kegiatan Sekretariat
2	Uraian tugas bawahan	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	SOP dan petunjuk teknis	Pemantauan, pengawasan dan Pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat;
4	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	SOP dan Petunjuk teknis	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan pelayanan staf baik teknis maupun administrasi kepada Kepala Dinas dan semua Bidang di lingkungan Dinas;
7	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dokumentasi, kearsipan dan kepastakaan;
8	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan fasilitas dan koordinasi penyusunan program/kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan;
9	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan fasilitas penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
10	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
11	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
12	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan;
13	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
14	Hasil evaluasi kinerja	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara;
15	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris;
16	Surat perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat Dinas
2	Tersusunnya rencana operasional bidang kesekretariatan
3	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas
4	Kelancaran pengendalian urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian serta kehumasan
5	Kelancaran pengendalian administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan
2	Meneliti kelengkapan data yang telah dikumpulkan
3	Menilai kinerja bawahan
4	Mengoreksi laporan bawahan
5	Mendengarkan dan memberikan solusi atas pengaduan pegawai;

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahannya, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala OPD	Lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan koordinasi
5	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Memberi pembinaan, pengarahannya, dan penugasan serta menerima laporan
6	JFT dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Memberi pengarahannya, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan Komputer dan Berkas Kertas

## 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15 SYARAT JABATAN

## a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

## b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) Q : Ketelitian
- 4) N : Numerik

## c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

## d. Minat Kerja :

- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat
- Berdiri
- Berjalan
- Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik :

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan     |
| 2) Umur          | : Tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan  | : Tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan   | : Tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan  | : Tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan    | : Rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : Tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- |          |                                      |
|----------|--------------------------------------|
| 1) Data  | : D2 : Menganalisis<br>D3 : Menyusun |
| 2) Orang | : O3 : Menyelia<br>O6 : Berbicara    |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 12

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan perundang-undangan berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV Ekonomi, Manajemen, Administrasi Pemerintahan atau jurusan lain yang relevan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Penyusunan Anjab/ABK  
- Penyusunan Standar Pelayanan  
- Manajemen Kepegawaian  
- Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen rencana operasional	2	1980	75000	0.053
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Dokumen jadwal pembagian tugas	12	330	75000	0.053
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;	Dokumen dan koreksi hasil kerja	12	330	75000	0.053
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Laporan hasil rapat	12	330	75000	0.053
6	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen kepegawaian	1	4950	75000	0.066
7	Melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;	Laporan pengelolaan ketatausahaan	1	4950	75000	0.066
8	Melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;	Laporan inventarisir sarana prasarana	1	4950	75000	0.066
9	Mengoodinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;	Laporan pelaksanaan tugas	1	6600	75000	0.088
10	Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;	Laporan pengelolaan ketatausahaan	1	6600	75000	0.088
11	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Laporan pelaksanaan tugas	1	4950	75000	0.066
12	Melakukan kearsipan dan ekspedisi;	Dokumen kearsipan	1	6600	75000	0.088

13	Melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;	Laporan pelaksanaan tugas	1	4950	75000	0.066
14	Melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;	Laporan pelaksanaan tugas	1	4950	75000	0.066
15	Memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;	Dokumen peraturan perundang-undangan	1	4950	75000	0.066
16	Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;	Laporan pelaksanaan tugas	1	1650	75000	0.022
17	Melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;	Dokumen peraturan perundang-undangan	1	4950	75000	0.066
18	Melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;	Dokumen ABK dan ANJAB	1	4950	75000	0.066
19	Melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;	Dokumen ABK dan ANJAB	1	4950	75000	0.066
20	Memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;	Dokumen laporan kinerja ASN	1	4950	75000	0.066
21	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
22	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Dokumen hasil evaluasi kinerja pegawai	12	330	75000	0.053
23	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
24	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
<b>JUMLAH</b>						<b>1.487</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana operasional	Dokumen
2	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas	Laporan
4	Dokumen dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan hasil rapat	Laporan
6	Dokumen kepegawaian	Dokumen
7	Laporan pengelolaan ketatausahaan	Laporan
8	Laporan inventarisir sarana prasarana	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
10	Laporan pengelolaan ketatausahaan	Laporan
11	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
12	Dokumen kearsipan	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
14	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
15	Dokumen peraturan perundang-undangan	Dokumen
16	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

17	Dokumen peraturan perundang-undangan	Dokumen
18	Dokumen ABK dan ANJAB	Dokumen
19	Dokumen ABK dan ANJAB	Dokumen
20	Dokumen laporan kinerja ASN	Dokumen
21	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
22	Dokumen hasil evaluasi kinerja pegawai	Dokumen
23	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
24	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional sekretariat	Penyusunan rencana kegiatan;
2	Beban kerja unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan;
3	Laporan tugas	Pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi;
4	Rancangan naskah dinas	Penyusunan rancangan, koreksi dan paraf naskah dinas;
5	Laporan hasil rapat	Menghadiri rapat;
6	Berkas kepegawaian	Pengelolaan administrasi kepegawaian;
7	Berkas surat masuk dan konsep surat keluar	Pelaksanaan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
8	Rekapitulasi sarana dan prasarana dinas	Pelaksanaan pengelolaan aset, perlengkapan dan rumah tangga;
9	Peralatan kebersihan dan pengamanan kantor	Pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
10	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran;
11	Jenis pengelolaan informasi dan kegiatan	Pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi kegiatan;
12	Berkas kepegawaian	Pengarsipan dan ekspedisi;
13	Pelaksanaan Bimtek dan Diklat	Peningkatan kapasitas SDM aparatur;
14	Peraturan terkait	Penegakan disiplin pegawai;
15	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
16	Laporan hasil sosialisasi	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
17	Berkas peraturan perundang-undangan	Pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan;
18	Formulir isian data jabatan, data wawancara, hasil observasi lapangan	Pelaksanaan ABK dan ANJAB;
19	Formulir isian data jabatan, data wawancara, hasil observasi lapangan	Pelaksanaan analisa kebutuhan pegawai;
20	Data kepegawaian	Penyusunan laporan kinerja ASN;
21	Laporan pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi;
22	Pelaporan Sasaran Kinerja Pegawai	Penilaian kinerja ASN;
23	Hasil pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
24	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan;
2	Uraian tugas bawahan	Pendistribusian tugas kepada bawahan;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi;
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, koreksi dan paraf naskah dinas;
5	Surat perintah	Menghadiri rapat;
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan administrasi kepegawaian;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengelolaan aset, perlengkapan dan rumah tangga;
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran;
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi kegiatan;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dan ekspedisi;
13	Peraturan terkait	Peningkatan kapasitas SDM aparatur;
14	Peraturan terkait	Penegakan disiplin pegawai;

15	Peraturan terkait	Penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
16	Peraturan terkait	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan;
18	Peraturan dan petunjuk teknis	Pelaksanaan ABK dan ANJAB;
19	Peraturan dan petunjuk teknis	Pelaksanaan analisa kebutuhan pegawai;
20	Peraturan dan petunjuk teknis	Penyusunan laporan kinerja ASN;
21	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi;
22	Hasil evaluasi kerja	Penilaian kinerja ASN;
23	SOP dan SOTK	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
24	Surat perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya rencana kegiatan di Subagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
2	Terlaksananya kegiatan pengelolaan administrasi umum;
3	Terlaksananya kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
4	Terlaksananya kegiatan pengelolaan dan pelaporan administrasi barang milik/kekayaan daerah.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan;
2	Menyusun administrasi pengadaan;
3	Melaksanakan pemeliharaan dan penghapusan barang dan urusan rumah tangga;
4	Mengelola administrasi kepegawaian dan perundang-undangan;
5	Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JF dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kerjasama melaksanakan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit, dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D0 : Memadukan  
D1 : Mengkoordinasi  
D2 : Menganalisa  
D3 : Menyusun  
D6 : Membanding data
- 2) Orang : O6 : Berbicara  
O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **JF Pranata Komputer Ahli Pertama**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV Bidang Teknologi Informasi
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : - Diklat Fungsional Jenjang Pertama
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pranata Komputer
- c. Pengalaman Kerja : - Mempunyai pengalaman dibidang sistem teknologi informasi berbasis komputer

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi;	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	1	3300	75000	0.044
2	Melakukan backup atau pemulihan data	Pencadangan (backup ) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	1	4950	75000	0.066
3	Mengelola pengguna dan hak akses data	Dokumentasi pengelolaan hak akses	1	4950	75000	0.066
4	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi Keamanan sistem jaringan komputer	1	4950	75000	0.066
5	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	1	3300	75000	0.044
6	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	12	4950	75000	0.792
7	Membuat program aplikasi sistem informasi	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	1	4950	75000	0.066
8	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi	Dokumentasi Pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	1	4950	75000	0.066

9	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Contoh data uji coba	1	3300	75000	0.044
10	Melakukan uji coba sistem informasi	Laporan uji coba program	1	4950	75000	0.066
11	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	1	4950	75000	0.066
12	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Laporan pelaksanaan instalasi/ upgrade dan konfigurasi sistem	1	4950	75000	0.066
<b>JUMLAH</b>						<b>1.452</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	Laporan
2	Pencadangan (backup ) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	Data
3	Dokumentasi pengelolaan hak akses	Dokumen
4	Dokumen implementasi Keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
5	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	Dokumen
6	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	Laporan
7	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	Informasi
8	Dokumentasi Pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen
9	Contoh data uji coba	Data
10	Laporan uji coba program	Laporan
11	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
12	Laporan pelaksanaan instalasi/ upgrade dan konfigurasi sistem	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, Peraturan, dan Petunjuk Pelaksanaan	Penyusunan laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan
2	SOP, dan Petunjuk Pelaksanaan	Pembuatan Pencadangan (backup ) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis
3	SOP, dan Petunjuk Pelaksanaan	Penyusunan Dokumentasi pengelolaan hak akses
4	SOP, dan Petunjuk Pelaksanaan	Penyusunan Dokumen implementasi Keamanan sistem jaringan komputer

5	SOP, dan Petunjuk Pelaksanaan	Penyusunan Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer
6	SOP, dan Petunjuk Pelaksanaan	Pembuatan Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi
7	SOP, dan Petunjuk Pelaksanaan	Penyusunan Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object
8	SOP, dan Petunjuk Pelaksanaan	Penyusunan Dokumentasi Pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru
9	SOP, dan Petunjuk Pelaksanaan	Pembuatan Contoh data uji coba
10	SOP, dan Petunjuk Pelaksanaan	Pembuatan Laporan uji coba program
11	SOP, dan Petunjuk Pelaksanaan	Penyusunan Buku petunjuk pengoperasian sistem
12	SOP, dan Petunjuk Pelaksanaan	Pembuatan Laporan pelaksanaan instalasi/ upgrade dan konfigurasi sistem

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Permenpan RB Nomor 32 Tahun 2020 tentang jabatan Fungsional Pranata Komputer Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2021 tentang petunjuk teknis penilaian angka kredit jabatan fungsional pranata komputer	Menyusun laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan
2	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat Pencadangan (backup ) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses
3	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyusun Dokumentasi pengelolaan hak akses
4	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyusun Dokumen implementasi Keamanan sistem jaringan komputer
5	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyusun Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer
6	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyusun Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi
7	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyusun Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object
8	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyusun Dokumentasi Pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru
9	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat Contoh data uji coba
10	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat Laporan uji coba program
11	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyusun Buku petunjuk pengoperasian sistem
12	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat Laporan pelaksanaan instalasi/ upgrade dan konfigurasi sistem

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja
2	Kebenaran dan keakuratan hasil dan laporan pelaksanaan pekerjaan
3	Keharmonisan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
4	Kelancaran kegiatan operasional dilingkungan
5	Tersusunnya rumusan rancangan kegiatan
6	Terlaksananya tugas
7	Tersusunnya laporan evaluasi pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data-data pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Menggunakan peralatan kerja untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sepenuhnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JF dan Pelaksana	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Kedadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Kedadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kantor

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan den perundangan-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- d. Minat Kerja :
- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
  - 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
  - 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
  - 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

- e. Upaya Fisik :
- Berbicara
  - Duduk
  - Mendengar
  - Memegang
  - Meraba
  - 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 : Rapih
  - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data :
    - D0 : Memadukan data
    - D1 : Mengkoordinasikan data
    - D2 : Menganalisa data
    - D6 : Membandingkan data
  - 2) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang :
    - O6 : Berbicara memberi tanda
    - O7 : Melayani orang
    - O8 : Menerima intruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Penelaah Teknis Kebijakan**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara / Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Diklat Tata Naskah  
- Diklat pengelolaan SDM/Aparatur  
- Penyusunan anjab ABK  
- Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana Kegiatan	1	4950	75000	0.066
2	Menyusun rencana kegiatan analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Dokumen Analisa Pengembangan SDM	1	4950	75000	0.066
3	Melakukan evaluasi ketersediaan dan kebutuhan Sumber Daya Manusia	Dokumen Evaluasi SDM	1	4950	75000	0.066
4	Menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang sumber daya manusia aparatur;	Hasil telaahan bahan bahan objek kerja	5	4950	75000	0.330
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan,	Hasil Penelitian	3	4950	75000	0.198
6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan pelaksanaan tugas	2	4950	75000	0.132
7	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Laporan tindak lanjut hasil saran	1	4950	75000	0.066
8	Menelaah teknis bahan-bahan pengelolaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan	peraturan perundang-undangan	5	4950	75000	0.330
9	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	12	6600	75000	1.056
<b>JUMLAH</b>						<b>2.178</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2</b>

## 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kegiatan	Dokumen
2	Dokumen Analisa Pengembangan SDM	Dokumen
3	Dokumen Evaluasi SDM	Dokumen
4	Hasil telaahan bahan bahan objek kerja	Dokumen
5	Hasil Penelitian	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan tindak lanjut hasil saran	Laporan
8	peraturan perundang-undangan	Rancangan Peraturan/Keputusan Bupati
9	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan

## 8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja operasional sekretariat	Mengumpulkan bahan-bahan obyek kerja;
2	Rencana Strategis perangkat daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan bidang analisis SDM aparatur
3	Dokumen Evaluasi SDM Permenpan RB No. 37 tahun 2020 tentang jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Penyusunan mapping ketersediaan, kebutuhan dan kekurangan SDM
4	Hasil telaahan bahan bahan objek kerja	Menelaah bahan-bahan kerja;
5	Beban Kerja unit	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan abyek kerja;
6	Beban Kerja unit	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja;
7	Laporan tindak lanjut hasil saran	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan;
8	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Penyusunan Peraturan perundang-undangan lingkup unit kerja
9	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

## 9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengumpulkan bahan-bahan obyek kerja;
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan bidang analisis SDM
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan mapping ketersediaan, kebutuhan dan kekurangan SDM
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menelaah bahan-bahan kerja;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja;
6	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja;
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Peraturan perundang-undangan lingkup unit kerja
9	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaannya 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 secara 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	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas

2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JF dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan menganalisa

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :

- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 3) 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.
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba

- 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    | : Rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : Tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- |          |  |
|----------|--|
| 1) Data  | : D0 : Memadukan<br>D1 : Mengkoordinasi<br>D2 : Menganalisa<br>D3 : Menyusun<br>D6 : Membanding data |
| 2) Orang | : O6 : Berbicara<br>O8 : Menerima instruksi  |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Perkantoran**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan Administrasi perkantoran, pemeritahan, dan pelayanan publik ( customer service )
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Ketatausahaan
- Administrasi data kepegawaian
- Tata naskah, diklat yang relevan dengan jabatan
- Diklat teknis yang relevan dengan jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun Staf pada unit lain

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	1650	75000	0.022
2	Menerima, Mencatat, dan Menyortir surat masuk, surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Dokumen surat	12	1650	75000	0.264
3	Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Dokumen surat	12	1650	75000	0.264
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen surat	12	660	75000	0.106
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Dokumen hasil dokumentasi surat	12	990	75000	0.158
6	Mengetik lembar absensi manual pegawai, Absensi Apel Besar, Apel Harian, Upacara Hari Besar, dan rapat-rapat koordinasi pegawai	Daftar Absensi Pegawai	12	1650	75000	0.264
7	Membuat Rekap absensi bulanan dan inventaris backup data (Surat Tugas, Surat Izin, Surat Keterangan, Surat Sakit dan lainnya)	Draf Laporan Absensi Bulanan	12	1650	75000	0.264

8	Mengumpulkan usulan kenaikan gaji berkala pegawai, kenaikan pangkat, pensiun, penghargaan pegawai, diklat, pembuatan konsep izin menikah dan cerai, penghimpunan sanksi pegawai indisipliner, ijin belajar, tugas belajar, penyesuaian ijazah, pembuatan KP4, mutasi dan pensiun.	Usulan Administrasi Pegawai	12	1650	75000	0.264
9	Mengumpulkan dokumen pengurusan kartu kepegawaian antara lain KARPEG, KARIS, KARSU, ASKES, BPJS, TAPERUM, TASPEN dan e-Filing Identification Number (e-FIN) Perpajakan	Usulan Pengurusan Kartu Kepegawaian	12	1650	75000	0.264
10	Menjalankan operasi Aplikasi Kepegawaian	Laporan hasil entry aplikasi	12	1650	75000	0.264
11	Memfasilitasi pelaksanaan rapat - rapat kantor	Laporan Hasil Rapat	12	1650	75000	0.264
12	Melakukan Pencatatan Kegiatan harian pada papan informasi	Catatan Kegiatan	12	1650	75000	0.264
13	Melakukan Pelayanan bagi tamu pimpinan dan yang membutuhkan informasi	Buku Tamu	12	1650	75000	0.264
14	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.264
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya .	Laporan tugas kedinasan lain	12	1650	75000	0.264
<b>JUMLAH</b>						<b>3.432</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>3</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen surat	Dokumen
3	Dokumen surat	Dokumen
4	Dokumen surat	Dokumen
5	Dokumen hasil dokumentasi surat	Dokumen
6	Daftar Absensi Pegawai	Dokumen
7	Draf Laporan Absensi Bulanan	Laporan
8	Usulan Administrasi Pegawai	Dokumen
9	Usulan Pengurusan Kartu Kepegawaian	Dokumen
10	Laporan hasil entry aplikasi	Laporan
11	Laporan Hasil Rapat	Laporan
12	Laporan harian pada papan kegiatan	Laporan
13	Laporan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja	Laporan
14	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
15	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

## 8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Surat masuk	Menerima, Mencatat, dan Menyortir surat masuk dan keluar
3	Disposisi	Memberi lembar pengantar pada surat.
4	Klasifikasi surat	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.
5	Isi disposisi	Mendokumentasikan surat.
6	Data	Mengetik lembar absensi manual pegawai, Absensi Apel Besar, Apel Harian, Upacara Hari Besar, dan rapat-rapat koordinasi pegawai
7	Data dan Absensi Harian	Membuat Rekap absensi bulanan dan inventaris backup data (Surat Tugas, Surat Izin, Surat Keterangan, Surat Sakit dan lainnya)
8	Data dan informasi terkait	Mengumpulkan usulan kenaikan gaji berkala pegawai, kenaikan pangkat, pensiun, penghargaan pegawai, diklat, pembuatan konsep izin menikah dan cerai, penghimpunan sanksi pegawai indisipliner, ijin belajar, tugas belajar, penyesuaian ijazah, pembuatan KP4, mutasi dan pensiun.
9	Data dan informasi terkait	Mengumpulkan dokumen pengurusan kartu kepegawaian antara lain KARPEG, KARIS, KARSU, ASKES, BPJS, TAPERUM, TASPEN dan e-Filing Identification Number (e-FIN) Perpajakan
10	Aplikasi yang digunakan	Menjalankan operasi Aplikasi Kepegawaian
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi Kegiatan rapat- rapat kantor
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Penulisan kegiatan harian pada papan kegiatan
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Pencatatan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja
14	Hasil pelaksanaan tugas	Laporan hasil pelaksanaan tugas.
15	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

## 9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP, SOTK, Buku agenda, Lembar disposisi, dan Petunjuk Teknis	Menerima, Mencatat, dan Menyortir surat masuk dan keluar
3	Petunjuk teknis	Memberi lembar pengantar pada surat.
4	Surat Tugas / Perintah	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.
5	SOTK	Mendokumentasikan surat.
6	SOP, SOTK, Data dan petunjuk teknis	Mengetik lembar absensi manual pegawai, Absensi Apel Besar, Apel Harian, Upacara Hari Besar, dan rapat-rapat koordinasi pegawai
7	SOP, SOTK, Data dan petunjuk teknis	Membuat Rekap absensi bulanan dan inventaris backup data (Surat Tugas, Surat Izin, Surat Keterangan, Surat Sakit dan lainnya)
8	SOP, SOTK, Data, peraturan terkait petunjuk teknis	Mengumpulkan usulan kenaikan gaji berkala pegawai, kenaikan pangkat, pensiun, penghargaan pegawai, diklat, pembuatan konsep izin menikah dan cerai, penghimpunan sanksi pegawai indisipliner, ijin belajar, tugas belajar, penyesuaian ijazah, pembuatan KP4, mutasi dan pensiun.
9	SOP, SOTK, Data, peraturan terkait petunjuk teknis	Mengumpulkan dokumen pengurusan kartu kepegawaian antara lain KARPEG, KARIS, KARSU, ASKES, BPJS, TAPERUM, TASPEN dan e-Filing Identification Number (e-FIN) Perpajakan
10	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Menjalankan operasi Aplikasi Kepegawaian
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi Kegiatan rapat- rapat kantor
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Penulisan kegiatan harian pada papan kegiatan
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Pencatatan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja
14	SOP	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
15	Surat perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tertib administrasi surat masuk dan surat keluar;
2	Ketepatan waktu melaksanakan tugas;
3	Keamanan data dan informasi;
4	Kerahasiaan bidang tugas.
5	kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP;
6	Terlaksananya pencatatan, pendistribusian dan pendokumentasian surat.
7	Ketepatan waktu melaksanakan tugas.
8	Keamanan data dan informasi.
9	Terlaksananya inventarisir data kerusakan gedung kantor
10	Kecermatan memeriksa kerusakan
11	Kecermatan memperbaiki kerusakan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja;
2	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar;
3	Mengarsipkan dokumen umum, kepegawaian & hukum dan persuratan;
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.
5	Mengetahui isi dan perihal surat.
6	Meminta tindak lanjut penyelesaian surat masuk sesuai disposisi.
7	Meminta alat tulis menulis.
8	Membuat laporan.
9	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
10	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
11	Memberikan informasi terkait kegiatan;
12	Memberikan masukan kepada pimpinan.

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JF dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Kedadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Kedadaan tempat kerja	Bersih

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) Q : Ketelitian
- 4) N : Numerik
- 5) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :

- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 3) 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.
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengkoordinasikan  
D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun  
D6 : Membandingkan data
- 2) Orang : O6 : Berbicara

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Penata Layanan Operasional**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan penyusunan, pengelolaan, pengendalian, dan pemantauan layanan operasional sehingga kegiatan organisasi dapat berjalan efektif, efisien, dan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Minimal D3/S1 Administrasi, Manajemen, atau bidang terkait
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja : 1-3 tahun di bidang layanan/operasional

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja operasional sesuai dengan kebutuhan layanan.	Rencana kerja operasional	1	3300	75000	0.044
2	Mengelola pelaksanaan layanan operasional harian sesuai SOP.	Laporan operasional harian/mingguan/bulanan	12	3300	75000	0.528
3	Mengkoordinasikan staf/pegawai pelaksana layanan operasional.	Rekomendasi peningkatan layanan	12	3300	75000	0.528
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan layanan.	Data monitoring dan evaluasi	12	1650	75000	0.264
5	Menyusun laporan layanan operasional secara berkala	Laporan operasional harian/mingguan/bulanan	12	1650	75000	0.264
6	Memberikan rekomendasi perbaikan proses layanan untuk peningkatan mutu.	Rekomendasi peningkatan layanan	12	1650	75000	0.264
7	Melaksanakan tugas lain sesuai arahan pimpinan.	Laporan	12	1650	75000	0.264
<b>JUMLAH</b>						<b>2.112</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kerja operasional	Dokumen
2	Laporan operasional harian/mingguan/bulanan	Laporan
3	Rekomendasi peningkatan layanan	Dokumen
4	Data monitoring dan evaluasi	Data

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen SOP layanan	Semua Aktifitas Tugas
2	Data operasional harian	Semua Aktifitas Tugas

3	Instruksi pimpinan	Semua Aktifitas Tugas
4	Peraturan/ketentuan yang berlaku	Pelaksanaan Aktifitas Kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya, Koneksi Internet, ATK	Mengumpulkan data dan pelayanan operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku Mengidentifikasi data pelayanan operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku Menganalisis data pelayanan operasional agar sesuai Mengevaluasi data perkembangan kegiatan pelayanan operasional sesuai dengan laporan dari masing- masing Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan layanan operasional
2	Kualitas laporan dan rekomendasi
3	Koordinasi pelaksanaan tugas bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengatur jadwal dan pembagian tugas staf layanan
2	Memberi rekomendasi perbaikan sistem layanan
3	Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JF dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal

3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Administrasi perkantoran, pengelolaan layanan, komunikasi, penggunaan aplikasi komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : mampu belajar secara umum, memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu menyusun alasan dan membuat pertimbangan.
- 2) V : mampu memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) Q : mampu menyerap perincian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : mampu menyesuaikan diri, menerima tanggung jawab untuk memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 2) P : mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 3) I : mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

d. Minat Kerja :

- a : Menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan jaringan dan data
- b : Menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang
- c : Menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D1 : Mengkoordinasikan Data  
D3 : Menyusun  
O0 : Menasehati  
O1 : Berunding  
O3 : Menyelia  
O7 : Melayani Orang  
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Pengelola Layanan Operasional**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan, pencatatan, pengendalian, dan pelayanan operasional harian agar mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi unit kerja.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Minimal D3 semua jurusan (diutamakan Administrasi/Manajemen)
- b. Pendidikan dan Pelatihan : - Diklat Pengadaan Barang/Jasa
- c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang layanan administrasi/operasional

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data operasional	Data operasional yang telah dikelola	1	3300	75000	0.044
2	Melaksanakan pelayanan administrasi operasional sesuai SOP.	Laporan layanan operasional	1	3300	75000	0.044
3	Membuat pencatatan, pengarsipan, dan pendokumentasian layanan.	Dokumen arsip layanan	12	3300	75000	0.528
4	Melaksanakan pemantauan pelaksanaan layanan operasional harian.	Bahan evaluasi kinerja layanan	12	2640	75000	0.422
5	Menyusun laporan operasional rutin dan insidental.	laporan operasional rutin dan insidental.	12	2640	75000	0.422
6	Membantu penyusunan rekomendasi peningkatan layanan.	rekomendasi peningkatan layanan.	12	2640	75000	0.422
7	Melaksanakan tugas lain sesuai instruksi atasan	Laporan pelaksanaan	12	1650	75000	0.264
<b>JUMLAH</b>						<b>2.103</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data operasional yang telah dikelola	Data
2	Laporan layanan operasional	Laporan
3	Dokumen arsip layanan	Dokumen
4	Bahan evaluasi kinerja layanan	Dokumen
5	laporan operasional rutin dan insidental.	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data operasional harian	Pedoman Pelaksanaan tugas
2	Dokumen layanan	Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi

3	SOP dan ketentuan peraturan	Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi
4	Instruksi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan
2	Laptop/Komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Pendukung pelaksanaan tugas
4	Telepon/Fax	Pendukung pelaksanaan tugas
5	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas
6	Dll	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelengkapan data operasional
2	Kualitas laporan layanan operasional
3	Kepatuhan terhadap SOP dan arahan pimpinan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengakses data operasional sesuai kewenangan
2	Memberi masukan perbaikan terhadap proses layanan
3	melaporkan hasil pengelolaan layanan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JF dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal

3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Kemampuan menganalisa
- Kemampuan berkomunikasi
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) - Directing Control Planning (DPC)
- 2) - Repetitive and Continuos (REPCON)
- 3) - S. Performing Under Strees (PUS)
- 4) - T. Set of limits Tolerance and Other Standar (STST)

d. Minat Kerja :

- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Investigasi

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : - Menyusun Data
- Mengkoordinasikan
- Melayani
- menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Operator Layanan Operasional**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tugas teknis operasional yang berkaitan dengan layanan administrasi, pengolahan data, pemantauan sistem, dan pelayanan teknis operasional lainnya untuk mendukung kelancaran layanan organisasi.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ Diploma Dua (D2)/Diploma Tiga (D3) bidang Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pengalaman Kerja : Tidak disyaratkan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Mengoperasikan sistem/aplikasi layanan operasional sesuai prosedur.	Data dan laporan layanan operasional	1	3300	75000	0.044
2	Melakukan input, verifikasi, dan pembaruan data operasional.	Data dan laporan layanan operasional	12	3300	75000	0.528
3	Memantau kelancaran layanan operasional harian dan melaporkan jika ada gangguan.	Dokumen administrasi layanan yang	12	3300	75000	0.528
4	Memberikan dukungan teknis dan pelayanan administrasi kepada pengguna internal maupun eksternal.	Dokumen administrasi layanan yang	12	3300	75000	0.528
5	Menyusun laporan harian, mingguan, dan bulanan terkait layanan operasional.	laporan harian, mingguan, dan bulanan terkait	12	3300	75000	0.528
6	Mengarsipkan dokumen layanan sesuai ketentuan	dokumen layanan sesuai ketentuan	12	3300	75000	0.528
7	Menjalankan instruksi pimpinan dalam lingkup operasional layanan.	Layanan operasional yang berjalan lancar dan terdokumentasi	12	3300	75000	0.528
<b>JUMLAH</b>						<b>3.168</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>3</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data dan laporan layanan operasional	Data dan Laporan
2	Dokumen administrasi layanan yang terkelola	Dokumen
3	Layanan operasional yang berjalan lancar dan	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen administrasi operasional	Pengelolaan dan Pengarsipan Dokumen
2	Data transaksi/layanan	Pengumpulan, pemrosesan, dan analisis data
3	SOP layanan operasional	Panduan memberikan instruksi yang terperinci dan tertulis tentang cara melaksanakan tugas atau aktivitas

4	Aplikasi/sistem layanan	Memproses data, perintah atau instruksi agar memudahkan pekerjaan
---	-------------------------	---

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Aturan, ketentuan, SOP, PC/laptop, ATK	Menyusun rencana dan proram kerja
2	Aturan, ketentuan, SOP, PC/laptop, ATK	Meningkatkan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah Kabupaten
3	Aturan, ketentuan, SOP, PC/laptop, ATK	Menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan untuk
4	Aturan, ketentuan, SOP, PC/laptop, ATK	Memberikan pelayanan jasa konstruksi
5	Aturan, ketentuan, SOP, PC/laptop, ATK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan data yang tumpul dan diproses
2	Kelancaran sistem layanan operasional
3	Ketepatan waktu laporan dan dukungan operasional

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengakses sistem/aplikasi sesuai level otorisasi
2	Memberikan informasi teknis terkait layanan operasional
3	Mengusulkan perbaikan teknis sederhana terkait layanan

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JF dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal

3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mengelola administrasi dan komputer/jaringan

b. Bakat Kerja :

Inteligensi, mampu belajar secara umum, memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari,

- 1) G : mampu menyusun alasan dan membuat pertimbangan.
- 2) V : Bakat verbal, mampu memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara Tepat dan efektif.
- 3) Q : Ketelitian, mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : mampu menyesuaikan diri, menerima tanggungjawab untuk memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 2) P : mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) I : mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

d. Minat Kerja :

- a : Menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan jaringan dan data
- b : Menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang
- c : Menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D1 : Mengkoordinasikan  
D3 : Menyusun  
O0 : Menasehati  
O1 : Berunding  
O3 : Menyelia  
O7 : Melayani Orang  
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Kepala Subbagian Program dan Keuangan**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV Ekonomi, Manajemen, Administrasi Pemerintahan atau jurusan lain yang relevan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Pengelolaan keuangan daerah
- : - Penyusunan laporan keuangan
- : - Perencanaan dan Penganggaran
- : - Perencanaan dan pelaporan
- : - Penyusunan renstra
- : - Manajemen stratejik
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana kegiatan	2	1980	75000	0.053
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	12	330	75000	0.053
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;	Dokumen Koreksi hasil kerja	12	330	75000	0.053
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Laporan hasil rapat	12	330	75000	0.053
6	Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;	Dokumen perencanaan jangka menengah dan jangka pendek daerah	1	330	75000	0.004
7	Memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah;	Dokumen Renstra dan rencana kerja	1	990	75000	0.013
8	Menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;	Dokumen perencanaan anggaran	1	990	75000	0.013

9	Menyusun dokumen evaluasi perangkat daerah;	Dokumen evaluasi perangkat daerah;	1	990	75000	0.013
10	Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi;	1	990	75000	0.013
11	Memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;	Dokumen inovasi daerah;	1	6600	75000	0.088
12	Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi dinas;	Laporan hasil koordinasi;	3	990	75000	0.040
13	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;	Dokumen perencanaan anggaran;	12	330	75000	0.053
14	Memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;	Dokumen anggaran gaji	12	330	75000	0.053
15	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;	Dokumen perencanaan keuangan	12	330	75000	0.053
16	Melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;	Laporan keuangan	12	990	75000	0.158
17	Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;	Laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan	2	1650	75000	0.044
18	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;	Laporan kinerja	12	990	75000	0.158
19	Menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;	Laporan keuangan bulanan/semesteran	12	330	75000	0.053
20	Menyusun laporan prognosis realisasi anggaran;	Laporan realisasi anggaran	12	330	75000	0.053
21	Menyusun laporan keuangan akhir tahun;	Laporan pelaksanaan tugas	1	6600	75000	0.088
22	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	1	990	75000	0.013
23	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Dokumen Penilaian kinerja pegawai	12	330	75000	0.053
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Program Keuangan, dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
25	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lain	3	330	75000	0.013
<b>JUMLAH</b>						<b>1.294</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas	Laporan
4	Dokumen koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan hasil rapat	Laporan

6	Dokumen perencanaan jangka menengah dan jangka pendek daerah	Dokumen
7	Dokumen Renstra dan rencana kerja	Dokumen
8	Dokumen perencanaan anggaran	Dokumen
9	Dokumen evaluasi perangkat daerah;	Dokumen
10	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi;	Laporan
11	Dokumen inovasi daerah;	Dokumen
12	Laporan hasil koordinasi;	Laporan
13	Dokumen perencanaan anggaran;	Dokumen
14	Dokumen anggaran gaji	Dokumen
15	Dokumen perencanaan keuangan	Dokumen
16	Laporan keuangan	Laporan
17	Laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan	Laporan
18	Laporan kinerja	Laporan
19	Laporan keuangan bulanan/semesteran	Laporan
20	Laporan realisasi anggaran	Laporan
21	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
22	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	Laporan
23	Dokumen Penilaian kinerja pegawai	Dokumen
24	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
25	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional sekretariat	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
2	Beban kerja unit	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Laporan tugas	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
4	Rancangan naskah dinas	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
5	Laporan hasil rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Dokumen perencanaan jangka menengah dan jangka pendek daerah	Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;
7	Dokumen perencanaan jangka menengah dan jangka pendek daerah	Memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah;
8	Renstra dan renja	Penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
9	Data program dan kegiatan	Penyusunan dokumen evaluasi perangkat daerah;
10	Rencana kerja dan anggaran	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
11	Bahan penyusunan inovasi	Memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
12	Formulir isian penilaian mandiri reformasi birokrasi	Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi dinas;
13	Dokumen perencanaan anggaran	Penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
14	Dokumen perencanaan anggaran	Penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
15	Dokumen perencanaan keuangan	Pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
16	Dokumen penatausahaan keuangan	Penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
17	Laporan Hasil pemeriksaan	Pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
18	Peraturan terkait dan Petunjuk teknis	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
19	Dokumen penatausahaan keuangan	Penyusunan laporan keuangan bulanan / semesteran;
20	Dokumen penatausahaan keuangan	Penyusunan laporan prognosis realisasi anggaran;
21	Dokumen penatausahaan keuangan	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
22	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
23	Laporan hasil evaluasi	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara;

24	Evaluasi pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan;
25	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
5	Surat perintah	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;
7	Peraturan tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah	Memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah;
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
9	Petunjuk teknis	Penyusunan dokumen evaluasi perangkat daerah;
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
12	SOP dan petunjuk teknis	Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi dinas;
13	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
15	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
16	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
17	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
18	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
19	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan keuangan bulanan / semesteran;
20	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan prognosis realisasi anggaran;
21	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
22	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
23	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara;
24	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan.
25	Surat perintah dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja dinas;
2	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan keuangan;
3	Terlaksananya penyusunan bahan laporan perencanaan dan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan pendistribusian tugas subbagian program dan keuangan
2	Merekomendasikan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas

3	Meminta data dan informasi tentang perencanaan dan keuangan
4	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan
5	Melaporkan hasil koordinasi subbagian program dan keuangan
6	Melaporkan hasil evaluasi kerja subbagian program dan keuangann

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kerjasama melaksanakan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit, dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan     |
| 2) Umur          | : Tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan  | : Tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan   | : Tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan  | : Tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan    | : Rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : Tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- |          |  |
|----------|--|
| 1) Data  | : D0 : Memadukan<br>D1 : Mengkoordinasi<br>D2 : Menganalisis<br>D3 : Menyusun<br>D6 : Membandingkan data |
| 2) Orang | : O6 : Berbicara<br>O8 : Menerima instruksi  |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Penelaah Teknis Kebijakan**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Program dan Keuangan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Diklat Pengelolaan Laporan Keuangan  
- Diklat Penyusunan Laporan Keuangan  
- Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	330	75000	0.004
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen analisa laporan keuangan	12	330	75000	0.053
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan penataan laporan keuangan	12	1650	75000	0.264
4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan Hasil konsultasi	12	1650	75000	0.264
5	Mendokumentasikan semua data, bahan atau surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari	Dokumen hasil dokumentasi	12	330	75000	0.053
6	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Laporan hasil evaluasi	12	330	75000	0.053
7	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan	12	1650	75000	0.264
8	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perencanaan dan anggaran	Dokumen rencana kegiatan dan anggaran	2	6600	75000	0.176
9	Menyusun konsep perencanaan kegiatan dan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran yang diharapkan	Konsep rencana kegiatan dan anggaran	2	6600	75000	0.176

10	Menyusun Dokumen Perencanaan	Dokumen KAK, Pra RKA,RKA Dinas, DPA, DPA Perubahan, RENSTRA, IKI, dan IKU	2	6600	75000	0.176	
11	Membuat laporan perkembangan kegiatan APBD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas	Laporan perkembangan kegiatan APBD	1	6600	75000	0.088	
12	Menyiapkan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokkan bukti pembayaran	Dokumen penatausahaan DPA, buku kas umum dan pembantu	12	990	75000	0.158	
13	Mengajukan serta mengurus Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar uang (SPM) UP,GU,TU atau LS sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pembayaran dana dapat berjalan lancar	Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang SPM	12	990	75000	0.158	
14	Melakukan pencairan dana di bank ke kas tunai sesuai dengan SP2D UP,GU,TU atau LS sesuai prosedur pencairan agar pencairan dana berjalan lancar dan tepat waktu	Pencairan Dana UP,Gu, TU atau LS	12	990	75000	0.158	
15	Melayani pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran UP,GU,TU atau LS agar sesuai dengan jumlah yang harus dibayarkan	Laporan Pembayaran UP,GU,TU atau LS	12	990	75000	0.158	
16	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi keuangan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Formulir daftar penerimaan dan pengeluaran dalam sistem aplikasi keuangan yang telah diisi	12	990	75000	0.158	
17	Menyiapkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan untuk tertib administrasi keuangan	Laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan penerimaan	12	990	75000	0.158	
18	Melakukan perhitungan, pemotongan, penyetoran, pelaporan pajak dan pembuatan buku register pajak	Surat Setoran Pajak Kegiatan dan Buku Register Pajak	12	990	75000	0.158	
19	Membuat Buku Panjar	Buku Panjar	12	990	75000	0.158	
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1650	75000	0.264	
<b>JUMLAH</b>							<b>3.102</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>							<b>3</b>

## 7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen analisa laporan keuangan	Dokumen
3	Laporan penataan laporan keuangan	Laporan
4	Laporan Hasil konsultasi	Laporan
5	Dokumen hasil dokumentasi	Dokumen
6	Laporan hasil evaluasi	Laporan
7	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
8	Dokumen rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
9	Konsep rencana kegiatan dan anggaran	Konsep
10	Dokumen KAK, Pra RKA, RKA Dinas, DPA, DPA Perubahan, RENSTRA, IKI, dan IKU	Dokumen
11	Laporan perkembangan kegiatan APBD	Laporan
12	Dokumen penatausahaan DPA, buku kas umum dan	Dokumen
13	Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah	Dokumen
14	Pencairan Dana UP, GU, TU atau LS	Dokumen
15	Laporan Pembayaran UP, GU, TU atau LS	Laporan
16	Formulir daftar penerimaan dan pengeluaran dalam sistem	Dokumen
17	Laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan penerimaan	Laporan
18	Surat Setoran Pajak Kegiatan dan Buku Register Pajak	Dokumen
19	Buku Panjar	Dokumen
20	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

## 8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Laporan keuangan	Mempelajari laporan keuangan
3	Laporan keuangan	Penataan laporan keuangan
4	Laporan keuangan	Pengkonsultasian kendala proses penataan laporan keuangan
5	Laporan keuangan	Pendokumentasian semua bahan
6	Laporan keuangan	Pelaksanaan evaluasi penataan laporan keuangan
7	Laporan keuangan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Pengklasifikasian bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran;
9	Perbup SOTK dan rencana kerja	Penyusunan konsep rencana kegiatan dan anggaran;
10	Perbup SOTK, rencana kerja dan SAKIP	Penyusunan KAK, Pra RKA dan RKA, DPA dan DPA perubahan, renstra, IKU dan IKI
11	Laporan perkembangan program dan kegiatan;	Penyusunan laporan perkembangan kegiatan;
12	DPA, Data dan informasi terkait	Menyiapkan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokkan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya agar pelaksanaan anggaran dapat berjalan lancar.
13	Data dan Surat Berharga	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan SPM UP/GU/TU/LS.
14	Data dan Surat Berharga	Melakukan pencairan dana di bank ke kas tunai sesuai dengan SP2D UP/GU/TU/LS.
15	Data dan Surat Berharga	Melayani pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran UP/GU/TU/LS.
16	Data dan informasi terkait	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi keuangan;
17	Penatausahaan keuangan, Data dan informasi terkait	Menyiapkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan untuk tertib administrasi keuangan.
18	Berkas transaksi keuangan yang kena pajak	Melakukan perhitungan, pemotongan, penyetoran, pelaporan pajak dan pembuatan buku register pajak.
19	Data dan informasi terkait	Membuat Buku Panjar
20	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

## 9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	Peraturan terkait dan Petunjuk Teknis	Mempelajari laporan keuangan
3	Peraturan terkait dan Petunjuk Teknis	Penataan laporan keuangan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkonsultasian kendala proses penataan laporan
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendokumentasian semua bahan
6	Rencana kegiatan	Pelaksanaan evaluasi penataan laporan keuangan
7	Rencana kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Pengklasifikasian bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran;
9	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Penyusunan konsep rencana kegiatan dan anggaran;
10	Dokumen APBD dan RKA,Dokumen RKA dan RKA Perubahan, dan Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Penyusunan KAK, Pra RKA dan RKA, DPA dan DPA perubahan, renstra, IKU dan IKI
11	Petunjuk teknis	Penyusunan laporan perkembangan kegiatan;
12	SOP, Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Menyiapkan penatausahaan dokumen pelaksanaan
13	SOP, Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan SPM UP/GU/TU/LS.
14	SOP, Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Melakukan pencairan dana di bank ke kas tunai sesuai
15	SOP, Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Melayani pembayaran berdasarkan permintaan
16	SOP, Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi keuangan;
17	SOP, Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Menyiapkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan
18	SOP, Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Melakukan perhitungan, pemotongan, penyeteroran, pelaporan pajak dan pembuatan buku register pajak.
19	SOP, Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Membuat Buku Panjar
20	Surat perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

## 10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
2	Keakuratan laporan keuangan;
3	Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
4	Ketertiban administrasi pelaksanaan tugas.
5	Kebenaran dan keakuratan laporan program dan kegiatan serta ketersediaannya rencana kerja
6	Terlaksananya pelaporan yang menjadi tanggungjawab sesuai dengan dengan jadwal yang ditentukan dan peraturan yang menjadi dasar penyusunan
7	Keamanan dokumen yang bersifat rahasia
8	Kebenaran dan ketelitian penyusunan rencana program dan kegiatan beserta jadwal pelaksanaan dan kebutuhan anggarannya
9	Mempelajari peraturan dan pedoman terkait administrasi keuangan
10	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
11	Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank
12	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

## 11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan koreksi untuk perbaikan laporan keuangan;
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
3	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan.
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
5	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di subbagian program
6	Mendapatkan data pendukung lainnya dalam penyusunan laporan program dan kegiatan
7	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
8	Memanfaatkan atau menggunakan perangkat kerja
9	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi
10	Memberikan saran dan informasi terkait tugas pokok dan fungsi kepada atasan apabila dibutuhkan

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

## 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

## 15 SYARAT JABATAN

## a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan menganalisa

## b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) P : Penerapan bentuk

## c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 3) 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 pekerjaannya.
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

## d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- 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    | : Rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : Tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- |          |                         |
|----------|-------------------------|
| 1) Data  | : D0 : Memadukan        |
|          | D1 : Mengkoordinasi     |
|          | D2 : Menganalisa        |
|          | D3 : Menyusun           |
|          | D6 : Membanding data    |
| 1) Orang | : O6 : Berbicara        |
|          | O8 : Menerima instruksi |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Pengolah Data dan Informasi**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Program dan Keuangan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan instansi pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi / Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Diklat manajemen keuangan  
- Pelatihan administrasi keuangan  
- Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Membuat resume petunjuk kerja berdasarkan arahan, petunjuk teknis dari penyelia dan peraturan-peraturan tentang penatausahaan pembayaran gaji serta sumber lainnya sebagai arahan untuk melaksanakan tugas dan perbaikan proses kerja.	Dokumen petunjuk kerja	1	660	75000	0.009
2	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran (PA) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD berpedoman surat penyediaan dana dari BPKPD untuk dapat buat surat perintah membayar dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD).	Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Gaji	12	990	75000	0.158
3	Meneliti dokumen pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya	Dokumen	12	990	75000	
4	Menyampaikan penyeteroran dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kena pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan perpajakan	12	660	75000	0.106
5	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) kepada Pengguna Anggaran (PA) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD berpedoman surat penyediaan dana dari BPKPD untuk dapat buat surat perintah membayar dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD).	Dokumen SPP tambahan gaji pegawai	12	1320	75000	0.211

6	Mendistribusikan pembayaran gaji berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran kegiatan unit organisasi.	Laporan pembayaran gaji	12	1320	75000	0.211	
7	Mengumpulkan bahan dan data program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen bahan data program	2	990	75000	0.026	
8	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dan pelaporan	Dokumen program kerja	1	990	75000	0.013	
9	Memantau program dan laporan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan pelaksanaan kegiatan	12	1650	75000	0.264	
10	Mengendalikan program kerja dan pelaporan	Laporan pelaksanaan kegiatan	12	1320	75000	0.211	
11	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program dan pelaporan	Laporan pelaksanaan kegiatan	12	660	75000	0.106	
12	Mengevaluasi dan menyusun program dan laporan secara berkala	Laporan hasil evaluasi	12	660	75000	0.106	
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	1	660	75000	0.009	
<b>JUMLAH</b>							<b>1.421</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen petunjuk kerja	Dokumen
2	Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Gaji	Dokumen
3	Dokumen Pembayaran Gaji	Dokumen
4	Laporan perpajakan	Dokumen
5	Dokumen SPP tambahan gaji pegawai	Dokumen
6	Laporan pembayaran gaji	Laporan
7	Dokumen bahan data program	Dokumen
8	Dokumen program kerja	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
10	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
11	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
12	Laporan hasil evaluasi	Laporan
13	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Petunjuk kerja
2	DPA	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran;
3	Dokumen Pembayaran Gaji	Pengajuan SPP
4	Berkas transaksi keuangan yang kena pajak	Penyetoran dan laporan perpajakan;
5	Data dan informasi terkait	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran

6	Laporan pembayaran gaji	Pendistribusian gaji
7	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan program kerja dan pelaporan;
8	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan program kerja dan pelaporan;
9	SOP dan rencana kerja	Pemantauan program kerja dan pelaporan;
10	SOP dan rencana kerja	Pengendalian program kerja dan pelaporan;
11	SOP dan rencana kerja	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain pelaksanaan program dan pelaporan;
12	SOP dan rencana kerja	Pelaksanaan evaluasi dan menyusun program dan laporan secara berkala.
13	Instruksi pimpinan	Penyusunan laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran;
2	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Penyetoran dan laporan perpajakan;
3	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran TPP;
4	Surat perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain.
5	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan program kerja dan pelaporan;
6	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan program kerja dan pelaporan;
7	SOP dan petunjuk teknis	Pemantauan program kerja dan pelaporan;
8	SOP dan petunjuk teknis	Pengendalian program kerja dan pelaporan;
9	SOP dan petunjuk teknis	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau
10	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan evaluasi dan menyusun program dan laporan secara berkala.
11	Surat Perintah	Penyusunan laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran Surat Permintaan Pembayaran, laporan pajak dan bukti pengeluaran;
2	Keakuratan dan kebenaran laporan pertanggung jawaban;
3	Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
4	Kebenaran dan keakuratan laporan program dan kegiatan Ketersediaannya rencana kerja
5	Terlaksananya pelaporan yang menjadi tanggungjawab sesuai dengan dengan jadwal yang ditentukan dan peraturan
6	Keamanan dokumen yang bersifat rahasia
7	Kebenaran dan ketelitian penyusunan rencana program dan kegiatan beserta jadwal pelaksanaan dan kebutuhan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
2	Menolak membuat daftar gaji yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya untuk kepentingan lain.
3	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di subbagian program
5	Mendapatkan data pendukung lainnya dalam penyusunan laporan program dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas

3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan menganalisa
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan yang berkaitan dengan tugas yang diemban
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatankegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :  
1) Data : D5 : Membandingkan / Mencocokkan  
2) Orang : O7 : Melayani

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Perkantoran**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Program dan Keuangan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan Administrasi perkantoran, pemeritahan, dan pelayanan publik ( customer service )
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Bimtek Aplikasi Keuangan
- : - Administrasi data kepegawaian
- : - Tata naskah, diklat yang relevan dengan jabatan
- : - Diklat teknis yang relevan dengan jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	12	660	75000	0.106
2	Menjalankan operasi aplikasi keuangan	Laporan hasil entry aplikasi	12	660	75000	0.106
3	Mengetik SPP dan SPM	Dokumen draft SPP dan SPM	12	660	75000	0.106
4	Mengetik Kartu kendali	Dokumen kdraft kartu kendali	12	660	75000	0.106
5	Membuat SPJ anggaran subag program dan keuangan	Dokumen SPJ	12	660	75000	0.106
6	Meregistrasi SPD, NPD, SPP atau SPM dan SP2D	Dokumen hasil registrasi SPD, NPD, SPP atau SPM, SP2D	12	660	75000	0.106
7	Membuat Berita Acara Penutupan Kas	Dokumen draft berita acara penutupan kas	12	660	75000	0.106
8	Menerima, Mencatat, dan Menyortir surat masuk surat keluar dilingkup subbagian program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan	Dokumen surat	12	660	75000	0.106
9	Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen surat	12	660	75000	0.106
10	Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	Dokumen surat	12	660	75000	0.106
11	Mendokumentasikan surat dilingkup subbagian program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Dokumen hasil dokumentasi surat	12	660	75000	0.106

12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung-jawaban	Laporan kegiatan	12	660	75000	0.106
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan lain	12	990	75000	0.158
<b>JUMLAH</b>						<b>1.320</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Kerja	Dokumen
2	Laporan hasil entry aplikasi	Laporan
3	Dokumen draft SPP dan SPM	Dokumen
4	Dokumen kdraft kartu kendali	Dokumen
5	Dokumen SPJ	Dokumen
6	Dokumen hasil registrasi SPD, NPD, SPP atau SPM,	Dokumen
7	Dokumen draft berita acara penutupan kas	Dokumen
8	Dokumen surat	Dokumen
9	Dokumen surat	Dokumen
10	Dokumen surat	Dokumen
11	Dokumen hasil dokumentasi surat	Dokumen
12	Laporan kegiatan	Laporan
13	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Aplikasi yang digunakan	Pengoperasian aplikasi keuangan
3	Berkas pencairan	Pengetikan SPP dan SPM
4	SPJ	Pengetikan Kartu kendali
5	DPA	Pembuatan SPJ anggaran subag program dan keuangan;
6	Aplikasi yang digunakan	Penregistrasian SPD, NPD, SPP/SPM dan SP2D;
7	SPJ fungsional dan BKU	Pembuatan Berita Acara Penutupan Kas.
8	Surat masuk	Menerima, Mencatat dan Menyortir surat masuk dan keluar
9	Disposisi	Memberi lembar pengantar pada surat.
10	Klasifikasi surat	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.
11	Isi disposisi	Mendokumentasikan surat.
12	Hasil pelaksanaan tugas	Laporan hasil pelaksanaan tugas.
13	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Pengoperasian aplikasi keuangan;
3	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Pengetikan SPP dan SPM
4	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Pengetikan Kartu kendali;
5	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Pembuatan SPJ anggaran subag program dan keuangan;
6	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Penregistrasian SPD, NPD, SPP/SPM dan SP2D;
7	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Pembuatan Berita Acara Penutupan Kas.
8	SOP, Buku agenda, Lembar Disposisi dan Petunjuk teknis	Menerima, Mencatat, Menyortir surat masuk dan keluar
9	Petunjuk teknis	Memberi lembar pengantar pada surat.
10	Bahan hasil kegiatan	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan
11	SOTK	Mendokumentasikan surat.
12	Hasil laporan kegiatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas.

13	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
----	----------------------	---

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan.
2	Tertib administrasi surat masuk dan surat keluar
3	Ketepatan waktu melaksanakan tugas
4	Keamanan data dan informasi
5	Kerahasiaan bidang tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membuat pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan.
2	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
3	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk atau surat keluar
4	Mengarsipkan dokumen umum, kepegawaian, hukum dan persuratan
5	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JF dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal

- 3) Q : Ketelitian
- 4) N : Numerik
- 5) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :

- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 3) 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.
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengkoordinasikan  
D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun  
D6 : Membandingkan data
- 2) Orang : O6 : Berbicara

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Perkantoran**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Program dan Keuangan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan Administrasi perkantoran, pemeritahan, dan pelayanan publik ( customer service )
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Bimtek Aplikasi Keuangan
- Administrasi data kepegawaian
- Tata naskah, diklat yang relevan dengan jabatan
- Diklat teknis yang relevan dengan jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	12	660	75000	0.106
2	Menjalankan operasi aplikasi keuangan	Laporan hasil entry aplikasi	12	660	75000	0.106
3	Mengetik SPP dan SPM	Dokumen draft SPP dan SPM	12	660	75000	0.106
4	Mengetik Kartu kendali	Dokumen kdraft kartu kendali	12	660	75000	0.106
5	Membuat SPJ anggaran subag program dan keuangan	Dokumen SPJ	12	660	75000	0.106
6	Meregistrasi SPD, NPD, SPP atau SPM dan SP2D	Dokumen hasil registrasi SPD, NPD, SPP atau SPM, SP2D	12	660	75000	0.106
7	Membuat Berita Acara Penutupan Kas	Dokumen draft berita acara penutupan kas	12	660	75000	0.106
8	Menerima, Mencatat, dan Menyortir surat masuk surat keluar dilingkup subbagian program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan	Dokumen surat	12	660	75000	0.106
9	Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen surat	12	660	75000	0.106
10	Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	Dokumen surat	12	660	75000	0.106
11	Mendokumentasikan surat dilingkup subbagian program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Dokumen hasil dokumentasi surat	12	660	75000	0.106

12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung-jawaban	Laporan kegiatan	12	660	75000	0.106
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan lain	12	990	75000	0.158
<b>JUMLAH</b>						<b>1.320</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Kerja	Dokumen
2	Laporan hasil entry aplikasi	Laporan
3	Dokumen draft SPP dan SPM	Dokumen
4	Dokumen kdraft kartu kendali	Dokumen
5	Dokumen SPJ	Dokumen
6	Dokumen hasil registrasi SPD, NPD, SPP atau SPM,	Dokumen
7	Dokumen draft berita acara penutupan kas	Dokumen
8	Dokumen surat	Dokumen
9	Dokumen surat	Dokumen
10	Dokumen surat	Dokumen
11	Dokumen hasil dokumentasi surat	Dokumen
12	Laporan kegiatan	Laporan
13	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Aplikasi yang digunakan	Pengoperasian aplikasi keuangan
3	Berkas pencairan	Pengetikan SPP dan SPM
4	SPJ	Pengetikan Kartu kendali
5	DPA	Pembuatan SPJ anggaran subag program dan keuangan;
6	Aplikasi yang digunakan	Penregistrasian SPD, NPD, SPP/SPM dan SP2D;
7	SPJ fungsional dan BKU	Pembuatan Berita Acara Penutupan Kas.
8	Surat masuk	Menerima, Mencatat dan Menyortir surat masuk dan keluar
9	Disposisi	Memberi lembar pengantar pada surat.
10	Klasifikasi surat	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.
11	Isi disposisi	Mendokumentasikan surat.
12	Hasil pelaksanaan tugas	Laporan hasil pelaksanaan tugas.
13	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Pengoperasian aplikasi keuangan;
3	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Pengetikan SPP dan SPM
4	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Pengetikan Kartu kendali;
5	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Pembuatan SPJ anggaran subag program dan keuangan;
6	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Penregistrasian SPD, NPD, SPP/SPM dan SP2D;
7	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Pembuatan Berita Acara Penutupan Kas.
8	SOP, Buku agenda, Lembar Disposisi dan Petunjuk teknis	Menerima, Mencatat, Menyortir surat masuk dan keluar
9	Petunjuk teknis	Memberi lembar pengantar pada surat.
10	Bahan hasil kegiatan	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan
11	SOTK	Mendokumentasikan surat.
12	Hasil laporan kegiatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas.

13	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
----	----------------------	---

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan.
2	Tertib administrasi surat masuk dan surat keluar
3	Ketepatan waktu melaksanakan tugas
4	Keamanan data dan informasi
5	Kerahasiaan bidang tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membuat pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan.
2	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
3	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk atau surat keluar
4	Mengarsipkan dokumen umum, kepegawaian, hukum dan persuratan
5	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JF dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal

- 3) Q : Ketelitian
- 4) N : Numerik
- 5) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :

- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 3) 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.
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengkoordinasikan  
D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun  
D6 : Membandingkan data
- 2) Orang : O6 : Berbicara

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Penata Layanan Operasional**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan penyusunan, pengelolaan, pengendalian, dan pemantauan layanan operasional sehingga kegiatan organisasi dapat berjalan efektif, efisien, dan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Minimal D3/S1 Administrasi, Manajemen, atau bidang terkait
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja : 1-3 tahun di bidang layanan/operasional

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja operasional sesuai dengan kebutuhan layanan.	Rencana kerja operasional	1	3300	75000	0.044
2	Mengelola pelaksanaan layanan operasional harian sesuai SOP.	Laporan operasional harian/mingguan/bulanan	12	3300	75000	0.528
3	Mengkoordinasikan staf/pegawai pelaksana layanan operasional.	Rekomendasi peningkatan layanan	12	3300	75000	0.528
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan layanan.	Data monitoring dan evaluasi	12	1650	75000	0.264
5	Menyusun laporan layanan operasional secara berkala	Laporan operasional harian/mingguan/bulanan	12	1650	75000	0.264
6	Memberikan rekomendasi perbaikan proses layanan untuk peningkatan mutu.	Rekomendasi peningkatan layanan	12	1650	75000	0.264
7	Melaksanakan tugas lain sesuai arahan pimpinan.	Laporan	12	1650	75000	0.264
<b>JUMLAH</b>						<b>2.112</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2</b>

### 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kerja operasional	Dokumen
2	Laporan operasional harian/mingguan/bulanan	Laporan
3	Rekomendasi peningkatan layanan	Dokumen
4	Data monitoring dan evaluasi	Data

### 8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen SOP layanan	Semua Aktifitas Tugas
2	Data operasional harian	Semua Aktifitas Tugas

3	Instruksi pimpinan	Semua Aktifitas Tugas
4	Peraturan/ketentuan yang berlaku	Pelaksanaan Aktifitas Kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya, Koneksi Internet, ATK	Mengumpulkan data dan pelayanan operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku Mengidentifikasi data pelayanan operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku Menganalisis data pelayanan operasional agar sesuai Mengevaluasi data perkembangan kegiatan pelayanan operasional sesuai dengan laporan dari masing- masing Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan layanan operasional
2	Kualitas laporan dan rekomendasi
3	Koordinasi pelaksanaan tugas bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengatur jadwal dan pembagian tugas staf layanan
2	Memberi rekomendasi perbaikan sistem layanan
3	Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JF dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal

3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Administrasi perkantoran, pengelolaan layanan, komunikasi, penggunaan aplikasi komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : mampu belajar secara umum, memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu menyusun alasan dan membuat pertimbangan.
- 2) V : mampu memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) Q : mampu menyerap perincian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : mampu menyesuaikan diri, menerima tanggung jawab untuk memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 2) P : mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 3) I : mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

d. Minat Kerja :

- a : Menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan jaringan dan data
- b : Menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang
- c : Menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D1 : Mengkoordinasikan Data  
D3 : Menyusun  
O0 : Menasehati  
O1 : Berunding  
O3 : Menyelia  
O7 : Melayani Orang  
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Operator Layanan Operasional**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tugas teknis operasional yang berkaitan dengan layanan administrasi, pengolahan data, pemantauan sistem, dan pelayanan teknis operasional lainnya untuk mendukung kelancaran layanan organisasi.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ Diploma Dua (D2)/Diploma Tiga (D3) bidang Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pengalaman Kerja : Tidak disyaratkan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Mengoperasikan sistem/aplikasi layanan operasional sesuai prosedur.	Data dan laporan layanan operasional	1	3300	75000	0.044
2	Melakukan input, verifikasi, dan pembaruan data operasional.	Data dan laporan layanan operasional	12	3300	75000	0.528
3	Memantau kelancaran layanan operasional harian dan melaporkan jika ada gangguan.	Dokumen administrasi layanan yang	12	3300	75000	0.528
4	Memberikan dukungan teknis dan pelayanan administrasi kepada pengguna internal maupun eksternal.	Dokumen administrasi layanan yang	12	1650	75000	0.264
5	Menyusun laporan harian, mingguan, dan bulanan terkait layanan operasional.	laporan harian, mingguan, dan bulanan terkait	12	1650	75000	0.264
6	Mengarsipkan dokumen layanan sesuai ketentuan	dokumen layanan sesuai ketentuan	12	3300	75000	0.528
7	Menjalankan instruksi pimpinan dalam lingkup operasional layanan.	Layanan operasional yang berjalan lancar dan terdokumentasi	12	1650	75000	0.264
<b>JUMLAH</b>						<b>2.376</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data dan laporan layanan operasional	Data dan Laporan
2	Dokumen administrasi layanan yang terkelola	Dokumen
3	Layanan operasional yang berjalan lancar dan	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen administrasi operasional	Pengelolaan dan Pengarsipan Dokumen
2	Data transaksi/layanan	Pengumpulan, pemrosesan, dan analisis data
3	SOP layanan operasional	Panduan memberikan instruksi yang terperinci dan tertulis tentang cara melaksanakan tugas atau aktivitas

4	Aplikasi/sistem layanan	Memproses data, perintah atau instruksi agar memudahkan pekerjaan
---	-------------------------	---

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Aturan, ketentuan, SOP, PC/laptop, ATK	Menyusun rencana dan proram kerja
2	Aturan, ketentuan, SOP, PC/laptop, ATK	Meningkatkan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah Kabupaten
3	Aturan, ketentuan, SOP, PC/laptop, ATK	Menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan untuk
4	Aturan, ketentuan, SOP, PC/laptop, ATK	Memberikan pelayanan jasa konstruksi
5	Aturan, ketentuan, SOP, PC/laptop, ATK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan data yang tumpul dan diproses
2	kelancaran sistem layanan operasional
3	Ketepatan waktu laporan dan dukungan operasional

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengakses sistem/aplikasi sesuai level otorisasi
2	Memberikan informasi teknis terkait layanan operasional
3	Mengusulkan perbaikan teknis sederhana terkait layanan

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JF dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal

3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mengelola administrasi dan komputer/jaringan

b. Bakat Kerja :

Inteligensi, mampu belajar secara umum, memahami instruksi dan prinsip- prinsip yang mendasari,

- 1) G : mampu menyusun alasan dan membuat pertimbangan.
- 2) V : Bakat verbal, mampu memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara Tepat dan efektif.
- 3) Q : Ketelitian, mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : mampu menyesuaikan diri, menerima tanggungjawab untuk memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 2) P : mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) I : mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

d. Minat Kerja :

- a : Menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan jaringan dan data
- b : Menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang
- c : Menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D1 : Mengkoordinasikan  
D3 : Menyusun  
O0 : Menasehati  
O1 : Berunding  
O3 : Menyelia  
O7 : Melayani Orang  
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Kepala Bidang Perpustakaan**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan penyiapan, pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi di bidang perpustakaan dan pelaksanaan fungsi lain yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 (Strata Satu)/D4 (Diploma Empat)/S2 (Strata Dua) bidang Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Kepustakaan
- : - Penyusunan Standar Pelayanan
- : - Manajemen Kepegawaian
- : - Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang Perpustakaan sesuai dengan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen rencana kegiatan Bidang Perpustakaan	2	1980	75000	0.053
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun sesuai dengan tugas pokok masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan rencana kegiatan Bidang Perpustakaan.	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	12	990	75000	0.158
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.158
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.	Konsep rancangan naskah Dinas	12	330	75000	0.053
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan hasil rapat	12	330	75000	0.053
6	Melaksanakan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	1	1650	75000	0.022
7	Melaksanakan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	1	1650	75000	0.022
8	Melaksanakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	1	990	75000	0.013
9	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perpustakaan.	Laporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis	1	990	75000	0.013

10	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi	1	990	75000	0.013
11	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	Laporan hasil penilaian kinerja	12	990	75000	0.158
12	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perpustakaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.264
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	990	75000	0.158
<b>JUMLAH</b>						<b>1.140</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan Bidang Perpustakaan	Dokumen
2	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas	Laporan
4	Konsep rancangan naskah Dinas	Dokumen
5	Laporan hasil rapat	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Laporan
9	Laporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis	Laporan
10	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi	Laporan
11	Laporan hasil penilaian kinerja	Laporan
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
13	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan Bidang Perpustakaan
2	SK Kegiatan dan rencana kerja lingkup bidang perpustakaan	Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan
3	SK Kegiatan dan rencana kerja lingkup bidang perpustakaan	Pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas
4	Rancangan naskah dinas	Pedoman dalam menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Bahan rapat sesuai bidang tugas	Pedoman dalam mengikuti rapat sesuai bidang tugas
6	Perbup Kepulauan Selayar No. 70 Tahun 2020 dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pelaksanaan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan
7	Perbup Kepulauan Selayar No. 70 Tahun 2020 dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan
8	Perbup Kepulauan Selayar No. 70 Tahun 2020 dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
9	Renstra SKPD dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perpustakaan
10	Perjanjian kinerja bidang perpustakaan	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi
11	Perjanjian kinerja staf dan SKP	Penilaian kinerja staf bidang perpustakaan
12	Bahan laporan hasil pertanggungjawaban kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perpustakaan
13	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.

2	DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Pendistribusian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan
3	SOP dan DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan terkait Perpustakaan dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman dalam menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Peraturan perundang-undangan yang terkait terkait, SOP dan referensi lain yang relevan.	Pedoman dalam mengikuti rapat sesuai bidang tugas
6	DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Pelaksanaan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan
7	DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan
8	DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
9	Peraturan Pemerintah terkait Perpustakaan dan referensi lain yang relevan	Pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perpustakaan
10	Perbup Kepulauan Selayar No. 70 Tahun 2020 dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi
11	Rencana kerja bidang perpustakaan	Penilaian kinerja staf bidang perpustakaan
12	DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan rencana kerja bidang perpustakaan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perpustakaan
13	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Bidang Perpustakaan;
2	Kecermatan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi di Bidang Perpustakaan;
3	Ketepatan mengkoordinasikan seluruh kegiatan bidang Bidang Perpustakaan;
4	Kecermatan menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Perpustakaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
5	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana strategik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan;
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan
5	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima petunjuk, bimbingan, arahan dan konsultasi serta penugasan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima petunjuk, bimbingan, arahan dan konsultasi serta penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi, pengendalian dan pengawasan pada tataran pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bidang Perpustakaan
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi lintas bidang lingkup DPK
5	JF dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Memberi pengarah, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
6	Pejabat lainnya yang terkait	OPD Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi dan Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas

5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

#### 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

#### 15 SYARAT JABATAN

##### a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

##### b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) S : Pandang ruang
- 6) P : Penerapan bentuk
- 7) F : Kecekatan jari

##### c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.
- 4) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 5) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 7) 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.
- 8) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 9) 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 :

- 1) Investigatif
 

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
- 2) Artistik
 

Pekerjaan yang meliputi 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
- 3) Kewirausahaan / Entrepreneurial
 

Pekerjaan yang meliputi 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
- 4) Konvensional
- Pekerjaan yang meliputi antara lain :
- Administratif / tugas dasar organisasi
  - Mengelola arsip
  - Menjalankan sistem atau rutinitas
  - Menyusun pembukuan/akuntansi
  - Mengikuti kebijakan atau prosedur
  - Kegiatan yang berhubungan dengan angka pengambilan resiko
  - Pelaporan yang rinci
  - Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat
- Berdiri
- Berjalan
- Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik :

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan     |
| 2) Umur          | : Tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan  | : Tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan   | : Tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan  | : Tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan    | : Rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : Tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data :
  - D1 : Mengordinasi data
  - D2 : Menganalisa data
  - D5 : Membandingkan / mencocokkan data
- 2) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang :
  - O0 : Menasehati
  - O1 : Berunding
  - O2 : Mengajar
  - O4 : Menyelia
  - O5 : Mempengaruhi
  - O6 : Berbicara memberi tanda
  - O7 : Melayani orang
  - O8 : Menerima intruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 11

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **JF Pustakawan Ahli Muda**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Bidang Perpustakaan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepustakawanan;
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang ilmu perpustakaan atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Uji kompetensi jenjang Ahli Muda
- Diklat Teknis : Pelatihan Fungsional Pustakawan Tingkat Ahli
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun.
- Pernah menduduki jabatan Pustakawan Ahli Pertama
- Telah lulus uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain/inpassing

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan	Data persiapan perencanaan	6	1650	75000	0.132
2	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/ anggota	Dokumen rencana kerja	3	990	75000	0.040
3	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan	Laporan pelaksanaan monitoring	2	1650	75000	0.044
4	Melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka	Laporan survei pemustaka	2	1650	75000	0.044
5	Melakukan seleksi bahan perpustakaan	Daftar bahan perpustakaan	2	6600	75000	0.176
6	Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Laporan hasil evaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	2	1650	75000	0.044
7	Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subyek bahan perpustakaan	Laporan klasifikasi bahan perpustakaan	2	1650	75000	0.044
8	Membuat tajuk kendali nama badan korporasi	Tajuk kendali badan korporasi	2	6600	75000	0.176
9	Membuat tajuk kendali nama orang	Tajuk kendali nama orang	2	6600	75000	0.176
10	Membuat tajuk kendali nama geografi	Tajuk kendali nama geografi	2	6600	75000	0.176
11	Menyunting data bibliografi	Daftar bibliografi	2	6600	75000	0.176
12	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing	Abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing	2	6600	75000	0.176
13	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	Abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	2	6600	75000	0.176
14	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Daerah	Abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Daerah	3	6600	75000	0.264
15	Menyusun Literatur sekunder berupa direktori tercetak/ elektronik	Direktori tercetak/ elektronik	2	6600	75000	0.176
16	Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan	Laporan pelestarian fisik koleksi perpustakaan	500	330	75000	2.200

17	Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital	Laporan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital	2	3300	75000	0.088
18	Melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka	Laporan bimbingan Pemustaka	2	990	75000	0.026
19	Melakukan penelusuran informasi kompleks	Laporan penelusuran informasi kompleks	2	330	75000	0.009
20	Membina kelompok pembaca	Laporan pembinaan kelompok pembaca	2	990	75000	0.026
21	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak elektronik	Paket informasi secara tercetak elektronik	3	1650	75000	0.066
22	Melakukan pengkajian kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	Laporan pengkajian kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	3	3300	75000	0.132
23	Memberikan konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	Konsep konsultasi kepustakawanan	2	3300	75000	0.088
24	Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai penyaji	Laporan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai penyaji	2	6600	75000	0.176
25	Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan sebagai penyaji	Laporan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan	2	6600	75000	0.176
26	Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio	Laporan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio	2	6600	75000	0.176
27	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di dalam negeri	Laporan penyelenggaraan pameran perpustakaan	1	330	75000	0.004
<b>JUMLAH</b>						<b>5.188</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>5</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data persiapan perencanaan	Dokumen
2	Dokumen rencana kerja	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan monitoring	Laporan
4	Laporan survei pemustaka	Laporan
5	Daftar bahan perpustakaan	Dokumen
6	Laporan hasil evaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Laporan
7	Laporan klasifikasi bahan perpustakaan	Laporan
8	Tajuk kendali badan korporasi	Dokumen
9	Tajuk kendali nama orang	Dokumen
10	Tajuk kendali nama geografi	Dokumen
11	Daftar bibliografi	Dokumen
12	Abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing	Dokumen
13	Abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	Dokumen
14	Abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Daerah	Dokumen
15	Direktori tercetak/ elektronik	Dokumen
16	Laporan pelestarian fisik koleksi perpustakaan	Laporan
17	Laporan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital	Laporan
18	Laporan bimbingan Pemustaka	Laporan
19	Laporan penelusuran informasi kompleks	Laporan
20	Laporan pembinaan kelompok pembaca	Laporan
21	Paket informasi secara tercetak elektronik	Dokumen
22	Laporan pengkajian kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	Laporan
23	Konsep konsultasi kepustakawanan	Dokumen
24	Laporan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai penyaji	Laporan

25	Laporan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan sebagai penyaji	Laporan
26	Laporan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio	Laporan
27	Laporan penyelenggaraan pameran perpustakaan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi terkait	Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan
2	Buku pedoman, Renstra, RPJMD	Penyusunan rencana kerja operasional sebagai peserta/ anggota
3	Buku pedoman	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan
4	Data, informasi terkait dan Pemustaka	Melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka
5	Data, Koleksi, DDC	Melakukan seleksi seleksi perpustakaan
6	Data, Koleksi	Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan
7	Data, Koleksi, DDC	Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subyek bahan perpustakaan
8	Data, Kartu Katalog	Pembuatan tajuk kendali nama badan korporasi
9	Data, Kartu Katalog	Pembuatan tajuk kendali nama orang
10	Data, Kartu Katalog	Pembuatan tajuk kendali nama geografi
11	Data, Kartu Katalog	Penyuntingan data bibliografi
12	Koleksi, DDC	Pembuatan abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing
13	Koleksi, DDC	Pembuatan abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
14	Koleksi, DDC	Pembuatan abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Daerah
15	Data	Penyusunan Literatur sekunder berupa direktori tercetak/ elektronik
16	Data, Koleksi	Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan
17	Data, Koleksi	Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital
18	DPA/RKA OPD, Pemustaka	Melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka
19	Data, informasi terkait, Koleksi	Melakukan penelusuran informasi kompleks
20	DPA/RKA OPD, Kelompok Pembaca	Membina kelompok pembaca
21	Data dan informasi terkait	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak elektronik
22	Data, Pustakawan	Melakukan pengkajian kepastakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan
23	Data, informasi terkait, Pustakawan	Memberikan konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan
24	DPA/RKA OPD, Masyarakat	Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai penyaji
25	DPA/RKA OPD, Masyarakat	Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan sebagai penyaji
26	Data dan informasi terkait	Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio, dan
27	Koleksi, Data, Dokumentasi, Informasi dan Masyarakat	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di dalam negeri

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan
2	Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perpustakaan Permenpan RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya Peraturan terkait, Renstra, Petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja operasional
3	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan
4	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka
5	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan seleksi seleksi perpustakaan
6	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan

7	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subyek bahan perpustakaan
8	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat tajuk kendali nama badan korporasi
9	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat tajuk kendali nama orang
10	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat tajuk kendali nama geografi
11	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyunting data bibliografi
12	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing
13	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
14	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Daerah
15	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyusun Literatur sekunder berupa direktori tercetak / elektronik
16	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan
17	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital
18	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka
19	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan penelusuran informasi kompleks
20	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membina kelompok pembaca
21	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak elektronik
22	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)
23	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Memberikan konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan
24	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai penyaji
25	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan sebagai penyaji
26	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio, dan
27	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di dalam negeri

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja
2	Kelancaran pengelolaan perpustakaan
3	Kelancaran pelayanan perpustakaan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan jabatan fungsional pustakawan
5	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan kerja yang dibutuhkan
2	Melakukan survei konsep peraturan yang berkaitan dengan urusan perpustakaan
3	Menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan urusan perpustakaan
4	Membentuk tim yang berhubungan dengan urusan perpustakaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas

3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
6	Pustakawan/ kepala sekolah/ penanggungjawab perpustakaan/pengelola perpustakaan	TK, SD, SMP, SMA sederajat, Instansi/ Badan/ Swasta se-Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kerjasama dalam hal monitoring, pembinaan, sosialisasi, Bimtek Perpustakaan.

### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kantor

### 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

### 15 SYARAT JABATAN

#### a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan dan perundangan-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

#### b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

#### c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

#### d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

#### e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- 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 : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengoordinasikan data  
D2 : Mengalisa data  
D6 : Membandingkan data
- 2) Orang : O6 : Berbicara memberi tanda  
O7 : Melayani orang  
O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Penelaah Teknis Kebijakan**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Kepala Bidang Perpustakaan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Pengelolaan Perpustakaan
- Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Program kerja, bahan dan alat perlengkapan perpustakaan	1	1650	75000	0.022
2	Memantau perpustakaan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan pemantauan perpustakaan	12	3960	75000	0.634
3	Mengendalikan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian perpustakaan	12	3960	75000	0.634
4	Menyiapkan bahan dan mengelola perpustakaan	Laporan penyiapan bahan	12	3960	75000	0.634
5	Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, agar pengelolaan perpustakaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan hasil koordinasi pengelolaan perpustakaan	1	1650	75000	0.022
6	Mengevaluasi, menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan hasil evaluasi	12	990	75000	0.158
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	990	75000	0.158
<b>JUMLAH</b>						<b>2.262</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2</b>

### 7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja, bahan dan alat perlengkapan perpustakaan	Dokumen
2	Laporan pemantauan perpustakaan	Dokumen
3	Laporan pengendalian perpustakaan	Laporan
4	Laporan penyiapan bahan	Laporan
5	Laporan hasil koordinasi pengelolaan perpustakaan	Laporan
6	Laporan hasil evaluasi	Laporan
7	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

## 8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perbup Kepulauan Selayar No. 70 Tahun 2020, rencana kerja dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan bahan perpustakaan
2	Rencana kerja lingkup bidang perpustakaan dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pemantauan perpustakaan sesuai dengan prosedur yang berlaku
3	Rencana kerja lingkup bidang perpustakaan dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pengendalian perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Rencana kerja lingkup bidang perpustakaan dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Penyiapan bahan dan pengelolaan perpustakaan
5	Rencana kerja lingkup bidang perpustakaan dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pengoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan perpustakaan
6	Bahan laporan hasil evaluasi	Pelaksanaan evaluasi, penyusunan laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
7	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan

## 9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan perpustakaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait , SOP dan referensi lain yang relevan.	Pemantauan perpustakaan sesuai dengan prosedur yang berlaku
3	Peraturan perundang-undangan yang terkait , SOP dan referensi lain yang relevan.	Pengendalian perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Peraturan perundang-undangan yang terkait , SOP dan referensi lain yang relevan.	Penyiapan bahan dan pengelolaan perpustakaan
5	Peraturan perundang-undangan yang terkait , SOP dan referensi lain yang relevan.	Pengoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan perpustakaan
6	Peraturan perundang-undangan yang terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan referensi lain yang relevan.	Pelaksanaan evaluasi, penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
7	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya Program kerja, bahan dan alat perlengkapan perpustakaan
2	Tersedianya laporan pemantauan perpustakaan
3	Laporan pengendalian perpustakaan
4	Tersedianya laporan penyiapan bahan dan pengelolaan perpustakaan
5	Tersedianya laporan hasil koordinasi pengelolaan perpustakaan
6	Tersedianya laporan hasil evaluasi secara berkala
7	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan program kerja
2	Melaksanakan pemantauan perpustakaan
3	Melaksanakan pengendalian perpustakaan
4	Melaksanakan kegiatan pengelolaan perpustakaan

5	Melaporkan hasil koordinasi pengelolaan perpustakaan
6	Melaporkan hasil evaluasi secara berkala
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan menganalisa
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan yang berkaitan dengan tugas yang diemban
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatankegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data	: D5 : Membandingkan/Mencocokkan
2) Orang	: O7 : Melayani

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Perkantoran**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Bidang Perpustakaan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan Administrasi perkantoran, pemeritahan, dan pelayanan publik ( customer service )
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perpustakaan/ Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Ketatausahaan
- Administrasi Perpustakaan
- Tata naskah, diklat yang relevan dengan jabatan
- Diklat teknis yang relevan dengan jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	12	1650	75000	0.264
2	Melaksanakan pengadministrasian perpustakaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen pengadministrasian perpustakaan	12	3300	75000	0.528
3	Menyiapkan bahan penyusunan konsep ajuan kebutuhan buku perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen Konsep ajuan kebutuhan buku	12	1650	75000	0.264
4	Melaksanakan pendataan buku-buku sesuai dengan jumlah dan jenis guna kelancaran operasional perpustakaan	Dokumen hasil pendataan	12	3300	75000	0.528
5	Menyiapkan administrasi bahan pustaka yang akan diolah	Dokumen administrasi bahan pustaka	12	3300	75000	0.528
6	Mendokumentasikan administrasi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Dokumen hasil dokumentasi	12	3300	75000	0.528
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung-jawaban;	Laporan kegiatan	12	3300	75000	0.528
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan tugas kedinasan lain	12	3300	75000	0.528
<b>JUMLAH</b>						<b>3.432</b>

<b>JUMLAH PEGAWAI</b>	<b>3</b>
-----------------------	----------

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Kerja	Dokumen
2	Dokumen pengadministrasian perpustakaan	Dokumen
3	Dokumen Konsep ajuan kebutuhan buku	Dokumen
4	Dokumen hasil pendataan	Dokumen
5	Dokumen administrasi bahan pustaka	Dokumen
6	Dokumen hasil dokumentasi	Dokumen
7	Laporan kegiatan	Laporan
8	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Surat/ Dokumen/ Bahan Pustaka	Melaksanakan pengadministrasian perpustakaan
3	Catatan Buku-buku	Menyiapkan bahan penyusunan konsep ajuan kebutuhan buku perpustakaan
4	Petunjuk pendataan	Melaksanakan pendataan buku-buku sesuai dengan jumlah dan jenis
5	Bahan pustaka	Menyiapkan administrasi bahan pustaka yang akan diolah
6	Hasil administrasi perpustakaan	Mendokumentasikan administrasi perpustakaan
7	Hasil pelaksanaan tugas	Laporan hasil pelaksanaan tugas.
8	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	Petunjuk teknis dan SOP	Melaksanakan pengadministrasian perpustakaan
3	Petunjuk teknis dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan konsep ajuan kebutuhan buku perpustakaan
4	Petunjuk teknis dan SOP	Melaksanakan pendataan buku-buku sesuai dengan jumlah dan jenis
5	Petunjuk teknis dan SOP	Menyiapkan administrasi bahan pustaka yang akan diolah
6	Petunjuk teknis dan SOP	Mendokumentasikan administrasi perpustakaan
7	Hasil laporan kegiatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas.
8	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tertib administrasi perpustakaan;
2	Ketepatan waktu melaksanakan tugas;
3	Keamanan data dan informasi;
4	Kerahasiaan bidang tugas.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3	Mengendalikan dan mendistribusikan bahan pustaka
4	Mengarsipkan dokumen administrasi perpustakaan;
5	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
----	--------------	---------------------	-----------

1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) Q : Ketelitian
- 4) N : Numerik
- 5) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :

- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 3) 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.
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan

- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengkoordinasikan  
D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun  
D6 : Membandingkan data
- 2) Orang : O6 : Berbicara

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Penata Layanan Operasional**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan penyusunan, pengelolaan, pengendalian, dan pemantauan layanan operasional sehingga kegiatan organisasi dapat berjalan efektif, efisien, dan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Minimal D3/S1 Administrasi, Manajemen, atau bidang terkait
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja : 1-3 tahun di bidang layanan/operasional

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja operasional sesuai dengan kebutuhan layanan.	Rencana kerja operasional	1	3300	75000	0.044
2	Mengelola pelaksanaan layanan operasional harian sesuai SOP.	Laporan operasional harian/mingguan/bulanan	12	3300	75000	0.528
3	Mengkoordinasikan staf/pegawai pelaksana layanan operasional.	Rekomendasi peningkatan layanan	12	3300	75000	0.528
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan layanan.	Data monitoring dan evaluasi	12	3300	75000	0.528
5	Menyusun laporan layanan operasional secara berkala	Laporan operasional harian/mingguan/bulanan	12	3300	75000	0.528
6	Memberikan rekomendasi perbaikan proses layanan untuk peningkatan mutu.	Rekomendasi peningkatan layanan	12	3300	75000	0.528
7	Melaksanakan tugas lain sesuai arahan pimpinan.	Laporan	12	3300	75000	0.528
<b>JUMLAH</b>						<b>3.168</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>3</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kerja operasional	Dokumen
2	Laporan operasional harian/mingguan/bulanan	Laporan
3	Rekomendasi peningkatan layanan	Dokumen
4	Data monitoring dan evaluasi	Data

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen SOP layanan	Semua Aktifitas Tugas
2	Data operasional harian	Semua Aktifitas Tugas

3	Instruksi pimpinan	Semua Aktifitas Tugas
4	Peraturan/ketentuan yang berlaku	Pelaksanaan Aktifitas Kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya, Koneksi Internet, ATK	Mengumpulkan data dan pelayanan operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku Mengidentifikasi data pelayanan operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku Menganalisis data pelayanan operasional agar sesuai Mengevaluasi data perkembangan kegiatan pelayanan operasional sesuai dengan laporan dari masing- masing Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan layanan operasional
2	Kualitas laporan dan rekomendasi
3	Koordinasi pelaksanaan tugas bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengatur jadwal dan pembagian tugas staf layanan
2	Memberi rekomendasi perbaikan sistem layanan
3	Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JF dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal

3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Administrasi perkantoran, pengelolaan layanan, komunikasi, penggunaan aplikasi komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : mampu belajar secara umum, memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu menyusun alasan dan membuat pertimbangan.
- 2) V : mampu memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) Q : mampu menyerap perincian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : mampu menyesuaikan diri, menerima tanggung jawab untuk memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 2) P : mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 3) I : mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

d. Minat Kerja :

- a : Menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan jaringan dan data
- b : Menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang
- c : Menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D1 : Mengkoordinasikan Data  
D3 : Menyusun  
O0 : Menasehati  
O1 : Berunding  
O3 : Menyelia  
O7 : Melayani Orang  
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Operator Layanan Operasional**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tugas teknis operasional yang berkaitan dengan layanan administrasi, pengolahan data, pemantauan sistem, dan pelayanan teknis operasional lainnya untuk mendukung kelancaran layanan organisasi.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ Diploma Dua (D2)/Diploma Tiga (D3) bidang Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pengalaman Kerja : Tidak disyaratkan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Mengoperasikan sistem/aplikasi layanan operasional sesuai prosedur.	Data dan laporan layanan operasional	1	3300	75000	0.044
2	Melakukan input, verifikasi, dan pembaruan data operasional.	Data dan laporan layanan operasional	12	3300	75000	0.528
3	Memantau kelancaran layanan operasional harian dan melaporkan jika ada gangguan.	Dokumen administrasi layanan yang	12	3300	75000	0.528
4	Memberikan dukungan teknis dan pelayanan administrasi kepada pengguna internal maupun eksternal.	Dokumen administrasi layanan yang	12	3300	75000	0.528
5	Menyusun laporan harian, mingguan, dan bulanan terkait layanan operasional.	laporan harian, mingguan, dan bulanan terkait	12	3300	75000	0.528
6	Mengarsipkan dokumen layanan sesuai ketentuan	dokumen layanan sesuai ketentuan	12	3300	75000	0.528
7	Menjalankan instruksi pimpinan dalam lingkup operasional layanan.	Layanan operasional yang berjalan lancar dan terdokumentasi	12	3300	75000	0.528
<b>JUMLAH</b>						<b>3.168</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>3</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data dan laporan layanan operasional	Data dan Laporan
2	Dokumen administrasi layanan yang terkelola	Dokumen
3	Layanan operasional yang berjalan lancar dan	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen administrasi operasional	Pengelolaan dan Pengarsipan Dokumen
2	Data transaksi/layanan	Pengumpulan, pemrosesan, dan analisis data
3	SOP layanan operasional	Panduan memberikan instruksi yang terperinci dan tertulis tentang cara melaksanakan tugas atau aktivitas

4	Aplikasi/sistem layanan	Memproses data, perintah atau instruksi agar memudahkan pekerjaan
---	-------------------------	---

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Aturan, ketentuan, SOP, PC/laptop, ATK	Menyusun rencana dan proram kerja
2	Aturan, ketentuan, SOP, PC/laptop, ATK	Meningkatkan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah Kabupaten
3	Aturan, ketentuan, SOP, PC/laptop, ATK	Menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan untuk
4	Aturan, ketentuan, SOP, PC/laptop, ATK	Memberikan pelayanan jasa konstruksi
5	Aturan, ketentuan, SOP, PC/laptop, ATK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan data yang tumpul dan diproses
2	kelancaran sistem layanan operasional
3	Ketepatan waktu laporan dan dukungan operasional

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengakses sistem/aplikasi sesuai level otorisasi
2	Memberikan informasi teknis terkait layanan operasional
3	Mengusulkan perbaikan teknis sederhana terkait layanan

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JF dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal

3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mengelola administrasi dan komputer/jaringan

b. Bakat Kerja :

Inteligensi, mampu belajar secara umum, memahami instruksi dan prinsip- prinsip yang mendasari,

- 1) G : mampu menyusun alasan dan membuat pertimbangan.
- 2) V : Bakat verbal, mampu memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara Tepat dan efektif.
- 3) Q : Ketelitian, mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : mampu menyesuaikan diri, menerima tanggungjawab untuk memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 2) P : mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) I : mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

d. Minat Kerja :

- a : Menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan jaringan dan data
- b : Menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang
- c : Menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D1 : Mengkoordinasikan  
D3 : Menyusun  
O0 : Menasehati  
O1 : Berunding  
O3 : Menyelia  
O7 : Melayani Orang  
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Kepala Bidang Kearsipan**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan penyiapan, pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kearsipan, evaluasi dan pelaporan, administrasi di bidang kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 (Strata Satu)/D4 (Diploma Empat)/S2 (Strata Dua) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Kearsipan
- : - Penyusunan Standar Pelayanan
- : - Manajemen Kepegawaian
- : - Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

## 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang Kearsipan sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Tugas;	Dokumen rencana kegiatan Bidang Kearsipan	2	1980	75000	0.053
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	3	990	75000	0.040
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas	3	990	75000	0.040
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Konsep rancangan naskah Dinas	12	990	75000	0.158
5	Mengikuti rapat sesuai dengan Bidang tugasnya;	Laporan hasil rapat	12	990	75000	0.158
6	Melaksanakan pengkajian dan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kearsipan;	Dokumen naskah kebijakan daerah di bidang kearsipan	1	6600	75000	0.088
7	Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip dinamis;	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	1	990	75000	0.013
8	Melaksanakan Akuisisi, pengolahan, dan preservasi arsip;	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	1	990	75000	0.013
9	Melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip;	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	1	990	75000	0.013
10	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang kearsipan;	Laporan hasil kegiatan koordinasi dan evaluasi kebijakan teknis	3	990	75000	0.040

11	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;	Laporan Hasil kegiatan koordinasi dan konsultasi	12	990	75000	0.158
12	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	Laporan penilaian kinerja pegawai ASN	3	1650	75000	0.066
13	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala bidang kearsipan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.158
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	990	75000	0.158
JUMLAH						1.157
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan Bidang Kearsipan	Dokumen
2	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas	Laporan
4	Konsep rancangan naskah Dinas	Dokumen
5	Laporan hasil rapat	Laporan
6	Dokumen naskah kebijakan daerah di bidang kearsipan	Dokumen
7	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Laporan
9	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Laporan
10	Laporan hasil kegiatan koordinasi dan evaluasi kebijakan teknis	Laporan
11	Laporan Hasil kegiatan koordinasi dan konsultasi	Laporan
12	Laporan penilaian kinerja pegawai ASN	Laporan
13	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
14	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

#### 8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan Bidang Kearsipan sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Tugas
2	SK Kegiatan dan rencana kerja lingkup Bidang Kearsipan	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	SK Kegiatan dan rencana kerja lingkup Bidang Kearsipan	Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas
4	Rancangan naskah dinas	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Bahan rapat sesuai bidang tugas	Mengikuti rapat sesuai bidang Tugasnya;
6	Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi terkait Kearsipan	Pelaksanaan pengkajian dan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kearsipan;
7	Perbup Kepulauan Selayar No. 70 Tahun 2020 dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip dinamis;
8	Perbup Kepulauan Selayar No. 70 Tahun 2020 dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pelaksanaan Akuisisi, pengolahan, dan preservasi arsip;
9	Perbup Kepulauan Selayar No. 70 Tahun 2020 dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip;
10	Renstra SKPD dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pengorganisasian dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang kearsipan;

11	Perjanjian kinerja Bidang Kearsipan	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
12	Perjanjian kinerja staf dan SKP	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13	Bahan laporan hasil pertanggungjawaban kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepala bidang kearsipan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
14	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Program unit JPT	Penyusunan rencana kegiatan Bidang Kearsipan sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Tugas
2	Beban kerja unit	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	SOTK dan rencana operasional	Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Surat tugas	Mengikuti rapat sesuai bidang Tugasnya;
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengkajian dan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kearsipan;
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip dinamis;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan Akuisisi, pengolahan, dan preservasi arsip;
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip;
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengorganisasian dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang kearsipan;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
12	Rencana operasional kegiatan	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepala bidang kearsipan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
14	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Bidang Kearsipan;
2	Kecermatan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi di Bidang Kearsipan;
3	Ketepatan mengkoordinasikan seluruh kegiatan bidang Bidang Kearsipan;
4	Kecermatan menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Kearsipan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
5	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana strategik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan;
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan
5	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima petunjuk, bimbingan, arahan dan konsultasi serta penugasan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima petunjuk, bimbingan, arahan dan konsultasi serta penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi, pengendalian dan pengawasan pada tataran pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bidang Kearsipan
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi lintas bidang lingkup DPK
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Memberi pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
6	Pejabat lainnya yang terkait	OPD Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi dan Koordinasi

### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

### 14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

### 15 SYARAT JABATAN

#### a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

#### b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) S : Pandang ruang'
- 6) P : Penerapan bentuk
- 7) F : Kecekatan jari

#### c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.
- 4) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

- 5) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 7) 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.
- 8) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 9) 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 :

- 1) Investigatif  
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
- 2) Artistik  
Pekerjaan yang meliputi 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
- 3) Kewirausahaan / Entrepreneurial  
Pekerjaan yang meliputi 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
- 4) Konvensional  
Pekerjaan yang meliputi antara lain :
  - Administratif / tugas dasar organisasi
  - Mengelola arsip
  - Menjalankan sistem atau rutinitas
  - Menyusun pembukuan/akuntansi
  - Mengikuti kebijakan atau prosedur
  - Kegiatan yang berhubungan dengan angka pengambilan resiko
  - Pelaporan yang rinci
  - Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat
- Berdiri
- Berjalan
- Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data :
  - D1 : Mengordinasi data
  - D2 : Menganalisa data
  - D5 : Membandingkan / mencocokkan data
- 2) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang :
  - O0 : Menasehati
  - O1 : Berunding
  - O2 : Mengajar
  - O4 : Menyelia
  - O5 : Mempengaruhi
  - O6 : Berbicara memberi tanda
  - O7 : Melayani orang
  - O8 : Menerima intruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 11

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **JF Arsiparis Pelaksana**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Bidang Kearsipan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan kaidah yang berlaku dan seiring perkembangan zaman.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Diploma III (D-III)/D-4 (Diploma-Empat) bidang ilmu kearsipan atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : -
- Diklat Teknis : Pelatihan Fungsional Arsiparis
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas dan mencatat/meregistrasi, Mendistribusi, dan mengendalikan Arsip	Arsip Naskah Dinas	12	9900	75000	1.584
2	Menerima, Menyortir/ menyeleksi, Mencatat/meregistrasi, Mendistribusi dan mengendalikan Arsip	Arsip Naskah Dinas	12	9900	75000	1.584
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Dokumen Arsip Aktif	1	9900	75000	0.132
4	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	arsip inaktif yang dipindahkan	2	9900	75000	0.264
5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	arsip kertas dalam rangka preservasi	2	9900	75000	0.264
6	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	2	1650	75000	0.044
7	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	2	1650	75000	0.044
8	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	display pameran arsip tekstual dan virtual	2	6600	75000	0.176
9	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	pameran arsip tekstual dan virtual	2	6600	75000	0.176
10	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	penilaian kinerja Arsiparis Terampil	2	6600	75000	0.176
<b>JUMLAH</b>						<b>4.444</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>4</b>

### 7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
----	-------------	--------------

1	Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas dan mencatat/meregistrasi Mendistribusi dan	Nomor/Surat
2	menerima, menyortir/ menyeleksi, mencatat/meregistrasi, Mendistribusi dan mengendalikan Arsip	Nomor
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Nomor
4	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Nomor
5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Nomor
6	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Nomor
7	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan
8	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan
9	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan
10	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Arsiparis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data, peraturan dan informasi terkait	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis.
2	Data, peraturan dan informasi terkait	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis.
3	Data, peraturan dan informasi terkait	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota.
4	Data, peraturan dan informasi terkait	Pengumpulan dan penyampaian Salinan otentik naskah asli arsip.
5	Data, peraturan dan informasi terkait	Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis.
6	Data, peraturan dan informasi terkait	Penyediaan Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN.
7	Data, peraturan dan informasi terkait	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota.
8	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
9	Data, peraturan dan informasi terkait	Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun.
10	Data, peraturan dan informasi terkait	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana.
11	Data, peraturan dan informasi terkait	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana.
12	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kota.
13	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten/kota.
14	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan.
15	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan.
16	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip.
17	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip.
18	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang.
19	Data, peraturan dan informasi terkait	Evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang.
20	Data, peraturan dan informasi terkait	Penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA).
21	Data, peraturan dan informasi terkait	Penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup.
22	Data, peraturan dan informasi terkait	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis.
2	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis.
3	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota.
4	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pengumpulan dan penyampaian Salinan otentik naskah asli arsip.
5	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis.
6	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penyediaan Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN.

7	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota.
8	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
9	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun.
10	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana.
11	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana.
12	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kota.
13	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten/kota.
14	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan.
15	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan.
16	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip.
17	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip.
18	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang.
19	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang.
20	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA).
21	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup.
22	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja
2	Kelancaran pengelolaan kearsipan
3	Kelancaran pelayanan kearsipan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan jabatan fungsional Arsiparis
5	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menggunakan dokumen inventaris arsip statis sebagai sarana temu balik
2	Menggunakan hasil akuisis arsip sebagai penambah khasanah arsip
3	Menggunakan pedoman layanan informasi arsip statis untuk memudahkan penelusuran arsip
4	Menggunakan pedoman layanan informasi untuk pengguna informasi arsip statis
5	Menggunakan rancangan penyelenggaraan pameran kearsipan sebagai sarana bantu untuk reservasi kearsipan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas

5	JFT dan Pelaksana	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
6	Arsiparis/Pengelola Kearsipan/ Penanggungjawab Kearsipan	Instansi/Badan/Swasta se-Kabupaten Kepulauan Selayar	Kerjasama dalam hal pembinaan/pendataan/Sosialisasi/ BIMTEK Kearsipan

### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kantor

### 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

### 15 SYARAT JABATAN

#### a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan dan perundangan-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

#### b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

#### c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

#### d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

#### e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- 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 : Rapih

7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengoordinasikan data  
D2 : Mengalisa data  
D6 : Membandingkan data

2) Orang : O6 : Berbicara memberi tanda  
O7 : Melayani orang  
O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **JF Arsiparis Pelaksana Lanjutan/ Mahir**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Bidang Kearsipan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan kaidah yang berlaku dan seiring perkembangan zaman.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Diploma III (D-III)/D-4 (Diploma-Empat) bidang ilmu kearsipan atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : -
- Diklat Teknis : Pelatihan Fungsional Arsiparis
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Berkas Arsip terjaga	12	3300	75000	0.528
2	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip	salinan autentik dari naskah asli arsip	12	3300	75000	0.528
3	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	salinan autentik dari naskah asli arsip	1	3300	75000	0.044
4	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	arsip inaktif yang akan dipindahkan	1	3300	75000	0.044
5	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	daftar arsip inaktif usul pindah	1	3300	75000	0.044
6	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	arsip inaktif	1	1650	75000	0.022
7	memberikan layanan arsip aktif	layanan arsip aktif	28	1650	75000	0.616
8	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Arsip berdasarkan indeks lokasi	1	3300	75000	0.044
9	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	1	3300	75000	0.044
10	menyusun daftar arsip statis, dengan rincian kegiatan:	daftar arsip statis, dengan rincian	1	6600	75000	0.088
11	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dengan rincian:	daftar arsip statis dengan rincian	1	6600	75000	0.088
12	menyusun inventaris arsip, dengan rincian kegiatan:	inventaris arsip, dengan rincian kegiatan	1	6600	75000	0.088

13	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip dengan rincian kegiatan:	verifikasi fisik arsip	1	4950	75000	0.066
14	melakukan rewashing arsip film;	arsip film	3	4950	75000	0.198
15	melakukan recleaning arsip rekaman suara;	arsip rekaman suara	3	4950	75000	0.198
16	melakukan rewashing arsip video;	arsip video	1	4950	75000	0.066
17	melakukan restorasi arsip foto;	arsip foto	1	4950	75000	0.066
18	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis;	alih media arsip statis	1	4950	75000	0.066
19	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip; dan	referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip	1	4950	75000	0.066
20	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip.	susunan naskah sumber arsip	1	4950	75000	0.066
21	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	1	4950	75000	0.066
22	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	1	4950	75000	0.066
JUMLAH						<b>3.102</b>
JUMLAH PEGAWAI						<b>3</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Nomor
2	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Nomor
3	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Nomor
4	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Nomor
5	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Nomor
6	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara
7	memberikan layanan arsip aktif	Laporan
8	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan
9	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Nomor
10	menyusun daftar arsip statis, dengan rincian kegiatan:	Deskripsi
11	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dengan rincian:	Laporan
12	menyusun inventaris arsip, dengan rincian kegiatan:	Deskripsi
13	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip dengan rincian kegiatan:	Laporan
14	melakukan rewashing arsip film;	Nomor
15	melakukan recleaning arsip rekaman suara;	Nomor
16	melakukan rewashing arsip video;	Nomor
17	melakukan restorasi arsip foto;	Nomor
18	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis;	Nomor
19	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan
20	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Nomor
21	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan
22	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
----	-------------	------------------------

1	Data, peraturan dan informasi terkait	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis.
2	Data, peraturan dan informasi terkait	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis.
3	Data, peraturan dan informasi terkait	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota.
4	Data, peraturan dan informasi terkait	Pengumpulan dan penyampaian Salinan otentik naskah asli arsip.
5	Data, peraturan dan informasi terkait	Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis.
6	Data, peraturan dan informasi terkait	Penyediaan Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN.
7	Data, peraturan dan informasi terkait	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota.
8	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
9	Data, peraturan dan informasi terkait	Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun.
10	Data, peraturan dan informasi terkait	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana.
11	Data, peraturan dan informasi terkait	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana.
12	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kota.
13	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten/kota.
14	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan.
15	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan.
16	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip.
17	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip.
18	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang.
19	Data, peraturan dan informasi terkait	Evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang.
20	Data, peraturan dan informasi terkait	Penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA).
21	Data, peraturan dan informasi terkait	Penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup.
22	Data, peraturan dan informasi terkait	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis.
2	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis.
3	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota.
4	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pengumpulan dan penyampaian Salinan otentik naskah asli arsip.
5	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis.
6	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penyediaan Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN.
7	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota.
8	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
9	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun.
10	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana.
11	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana.
12	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kota.
13	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten/kota.

14	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan.
15	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan.
16	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip.
17	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip.
18	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang.
19	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang.
20	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA).
21	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup.
22	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja
2	Kelancaran pengelolaan kearsipan
3	Kelancaran pelayanan kearsipan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan jabatan fungsional Arsiparis
5	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menggunakan dokumen inventaris arsip statis sebagai sarana temu balik
2	Menggunakan hasil akuisis arsip sebagai penambah khasanah arsip
3	Menggunakan pedoman layanan informasi arsip statis untuk memudahkan penelusuran arsip
4	Menggunakan pedoman layanan informasi untuk pengguna informasi arsip statis
5	Menggunakan rancangan penyelenggaraan pameran kearsipan sebagai sarana bantu untuk reservasi kearsipan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
6	Arsiparis/Pengelola Kearsipan/ Penanggungjawab Kearsipan	Instansi/Badan/Swasta se-Kabupaten Kepulauan Selayar	Kerjasama dalam hal pembinaan/pendataan/ Sosialisasi/ BIMTEK Kearsipan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kantor

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan dan perundangan-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek  
1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik  
3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- 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 : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengoordinasikan data  
D2 : Mengalisa data  
D6 : Membandingkan data
- 2) Orang : O6 : Berbicara memberi tanda  
O7 : Melayani orang  
O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **JF Arsiparis Penyelia**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Bidang Kearsipan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan kaidah yang berlaku dan seiring perkembangan zaman.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Diploma III (D-III)/D-4 (Diploma-Empat) bidang ilmu kearsipan atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : -
- Diklat Teknis : Pelatihan Fungsional Arsiparis
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan	autentisitas arsip yang tercipta	12	3300	75000	0.528
2	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan	penyimpanan arsip inaktif dengan rincian	12	3300	75000	0.528
3	melakukan identifikasi dan penilaian arsip	penilaian arsip	1	3300	75000	0.044
4	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan:	alih media arsip dinamis	1	3300	75000	0.044
5	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan identifikasi arsip terjaga	1	3300	75000	0.044
6	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan identifikasi arsip vital	1	1650	75000	0.022
7	mengolah arsip vital	arsip vital	12	1650	75000	0.264
8	memberikan layanan arsip inaktif	Pelayanan Arsip Inaktif	1	3300	75000	0.044
9	memberikan layanan arsip vital	Pelayanan arsip vital	1	3300	75000	0.044
10	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka	daftar arsip statis	1	3300	75000	0.044
11	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.	inventaris arsip statis	1	3300	75000	0.044
12	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana	1	3300	75000	0.044

13	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Data arsip aktif	1	3300	75000	0.044
14	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam	Data Informasi Arsip Aktif	3	3300	75000	0.132
15	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam	Data Informasi Arsip Inaktif	3	3300	75000	0.132
16	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi	Data Informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN	1	3300	75000	0.044
17	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi	Data informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN	1	3300	75000	0.044
18	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi	Data informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN	1	3300	75000	0.044
JUMLAH						<b>2.134</b>
JUMLAH PEGAWAI						<b>2</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan	Arsip
2	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan	Nomor
3	melakukan identifikasi dan penilaian arsip	Laporan
4	melakukan identifikasi dan audit media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan	Laporan
5	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar
6	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan
7	mengolah arsip vital	Nomor
8	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan
9	memberikan layanan arsip vital	Nomor
10	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan
11	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.	Laporan
12	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan dan Arsiparis	Verifikasi
13	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Nomor
14	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan	Nomor
15	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan	Nomor
16	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan	Nomor
17	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan	Nomor
18	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan	Nomor

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data, peraturan dan informasi terkait	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis.
2	Data, peraturan dan informasi terkait	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis.
3	Data, peraturan dan informasi terkait	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota.
4	Data, peraturan dan informasi terkait	Pengumpulan dan penyampaian Salinan otentik naskah asli arsip.
5	Data, peraturan dan informasi terkait	Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis.
6	Data, peraturan dan informasi terkait	Penyediaan Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN.
7	Data, peraturan dan informasi terkait	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota.
8	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
9	Data, peraturan dan informasi terkait	Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun.
10	Data, peraturan dan informasi terkait	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana.
11	Data, peraturan dan informasi terkait	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana.

12	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kota.
13	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten/kota.
14	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan.
15	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan.
16	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip.
17	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip.
18	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang.
19	Data, peraturan dan informasi terkait	Evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang.
20	Data, peraturan dan informasi terkait	Penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA).
21	Data, peraturan dan informasi terkait	Penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup.
22	Data, peraturan dan informasi terkait	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis.
2	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis.
3	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota.
4	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pengumpulan dan penyampaian Salinan otentik naskah asli arsip.
5	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis.
6	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penyediaan Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN.
7	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota.
8	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
9	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun.
10	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana.
11	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana.
12	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kota.
13	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten/kota.
14	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan.
15	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan.
16	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip.
17	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip.
18	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang.
19	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang.
20	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA).
21	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup.
22	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup.

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja
2	Kelancaran pengelolaan kearsipan
3	Kelancaran pelayanan kearsipan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan jabatan fungsional Arsiparis
5	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menggunakan dokumen inventaris arsip statis sebagai sarana temu balik
2	Menggunakan hasil akuisis arsip sebagai penambah khasanah arsip
3	Menggunakan pedoman layanan informasi arsip statis untuk memudahkan penelusuran arsip
4	Menggunakan pedoman layanan informasi untuk pengguna informasi arsip statis
5	Menggunakan rancangan penyelenggaraan pameran kearsipan sebagai sarana bantu untuk reservasi kearsipan

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
6	Arsiparis/Pengelola Kearsipan/ Penanggungjawab Kearsipan	Instansi/Badan/Swasta se-Kabupaten Kepulauan Selayar	Kerjasama dalam hal pembinaan/pendataan/ Sosialisasi/ BIMTEK Kearsipan

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Kedadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kantor

## 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15 SYARAT JABATAN

## a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan dan perundangan-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- 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 : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengoordinasikan data  
D2 : Mengalisa data  
D6 : Membandingkan data
- 2) Orang : O6 : Berbicara memberi tanda  
O7 : Melayani orang  
O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **JF Arsiparis Ahli Pertama**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Bidang Kearsipan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan kaidah yang berlaku dan seiring perkembangan zaman.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang ilmu kearsipan atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Uji kompetensi
- Diklat Teknis : Pelatihan Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.	Arsip Inaktif Musnah	12	8250	75000	1.320
2	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah.	Daftar arsip inaktif musnah	12	8250	75000	1.320
3	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.	Daftar arsip inaktif musnah	2	8250	75000	0.220
4	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan.	Daftar Arsip Inaktif yang akan diserahkan	2	8250	75000	0.220
5	Membuat daftar arsip inaktif usul serah.	daftar arsip inaktif usul serah.	2	8250	75000	0.220
6	Melaksanakan penyerahan arsip.	penyerahan arsip	2	1650	75000	0.044
7	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip.	Daftar arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip.	12	1650	75000	0.264
8	Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische.	arsip microfilm/microfische.	2	8250	75000	0.220
9	Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan.	arsip peta dan kearsitekturan.	2	8250	75000	0.220
10	Melakukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip.	arsip sesuai tema pameran arsip.	2	8250	75000	0.220
11	Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	arsip tekstual dan virtual.	2	8250	75000	0.220
12	Menyusun katalog pameran.	katalog pameran	2	8250	75000	0.220

13	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.	arsip statis	2	8250	75000	0.220
14	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama.	penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan	3	8250	75000	0.330
15	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.	Data SOP	3	8250	75000	0.330
16	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif.	Data arsip inaktif.	2	8250	75000	0.220
17	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.	Data arsip vital	2	8250	75000	0.220
18	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis.	Data arsip statis	2	8250	75000	0.220
JUMLAH						<b>6.248</b>
JUMLAH PEGAWAI						<b>6</b>

7 HASIL KERJA :

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

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data, peraturan dan informasi terkait	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis.
2	Data, peraturan dan informasi terkait	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis.
3	Data, peraturan dan informasi terkait	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota.
4	Data, peraturan dan informasi terkait	Pengumpulan dan penyampaian Salinan otentik naskah asli arsip.
5	Data, peraturan dan informasi terkait	Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis.
6	Data, peraturan dan informasi terkait	Penyediaan Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN.
7	Data, peraturan dan informasi terkait	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota.
8	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
9	Data, peraturan dan informasi terkait	Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun.
10	Data, peraturan dan informasi terkait	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana.
11	Data, peraturan dan informasi terkait	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana.

12	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kota.
13	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten/kota.
14	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan.
15	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan.
16	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip.
17	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip.
18	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang.
19	Data, peraturan dan informasi terkait	Evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang.
20	Data, peraturan dan informasi terkait	Penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA).
21	Data, peraturan dan informasi terkait	Penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup.
22	Data, peraturan dan informasi terkait	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis.
2	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis.
3	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota.
4	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pengumpulan dan penyampaian Salinan otentik naskah asli arsip.
5	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis.
6	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penyediaan Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN.
7	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota.
8	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
9	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun.
10	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana.
11	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana.
12	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kota.
13	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten/kota.
14	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan.
15	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan.
16	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip.
17	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip.
18	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang.
19	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang.
20	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA).
21	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup.
22	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup.

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja
2	Kelancaran pengelolaan kearsipan
3	Kelancaran pelayanan kearsipan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan jabatan fungsional Arsiparis
5	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menggunakan dokumen inventaris arsip statis sebagai sarana temu balik
2	Menggunakan hasil akuisis arsip sebagai penambah khasanah arsip
3	Menggunakan pedoman layanan informasi arsip statis untuk memudahkan penelusuran arsip
4	Menggunakan pedoman layanan informasi untuk pengguna informasi arsip statis
5	Menggunakan rancangan penyelenggaraan pameran kearsipan sebagai sarana bantu untuk reservasi kearsipan

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
6	Arsiparis/Pengelola Kearsipan/ Penanggungjawab Kearsipan	Instansi/Badan/Swasta se-Kabupaten Kepulauan Selayar	Kerjasama dalam hal pembinaan/pendataan/ Sosialisasi/ BIMTEK Kearsipan

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Kedadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kantor

## 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15 SYARAT JABATAN

## a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan dan perundangan-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- 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 : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengoordinasikan data  
D2 : Mengalisa data  
D6 : Membandingkan data
- 2) Orang : O6 : Berbicara memberi tanda  
O7 : Melayani orang  
O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **JF Arsiparis Ahli Muda**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Bidang Kearsipan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan benar dan maju.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang ilmu kearsipan atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Uji kompetensi jenjang Ahli Muda
- Diklat Teknis : Pelatihan Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun.
- Pernah menduduki jabatan Arsiparis Ahli Pertama
- Telah lulus uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain/inpassing

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis.	Daftar arsip aktif	12	6600	75000	1.056
2	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis.	Dokumen arsip dinamis	12	6600	75000	1.056
3	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota.	Laporan pengawasan arsip dinamis	2	6600	75000	0.176
4	Pengumpulan dan penyampaian Salinan otentik naskah asli arsip.	Daftar salinan otentik arsip terjaga	2	6600	75000	0.176
5	Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis.	Daftar arsip in aktif	2	6600	75000	0.176
6	Penyediaan Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN.	Laporan penyediaan informasi akses dan layanan kearsipan	2	1650	75000	0.044
7	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota.	Laporan pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.264
8	Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.	Daftar arsip yang akan dimusnahkan yang memiliki retensi di bawah 10 tahun	2	6600	75000	0.176
9	Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun.	Daftar arsip yang telah dimusnahkan	2	6600	75000	0.176
10	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana.	Daftar arsip akibat bencana	2	6600	75000	0.176
11	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana.	Laporan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana	2	6600	75000	0.176
12	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kota.	Laporan pelaksanaan tugas	2	6600	75000	0.176
13	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten/kota.	Laporan pelaksanaan tugas	2	6600	75000	0.176

14	Pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan.	Laporan pelaksanaan tugas	3	8250	75000	0.330
15	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan.	Laporan pelaksanaan tugas	3	8250	75000	0.330
16	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip.	Daftar arsip statis	2	8250	75000	0.220
17	Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip.	Daftar arsip dinamis yang dialih media	2	8250	75000	0.220
18	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang.	Daftar autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang	2	8250	75000	0.220
19	Evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang.	Laporan evaluasi	2	8250	75000	0.220
20	Penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA).	Daftar Pencarian Arsip (DPA)	2	8250	75000	0.220
21	Penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup.	SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup	2	8250	75000	0.220
22	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup.	Daftar arsip yang bersifat tertutup	2	8250	75000	0.220
JUMLAH						<b>6.204</b>
JUMLAH PEGAWAI						<b>6</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Daftar arsip aktif	Dokumen
2	Dokumen arsip dinamis	Dokumen
3	Laporan pengawasan arsip dinamis	Laporan
4	Daftar salinan otentik arsip terjaga	Dokumen
5	Daftar arsip in aktif	Dokumen
6	Laporan penyediaan informasi akses dan layanan kearsipan	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
8	Daftar arsip yang akan dimusnahkan yang memiliki retensi di bawah 10 tahun	Dokumen
9	Daftar arsip yang telah dimusnahkan	Dokumen
10	Daftar arsip akibat bencana	Dokumen
11	Laporan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana	Laporan
12	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
14	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
15	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
16	Daftar arsip statis	Dokumen
17	Daftar arsip dinamis yang dialih media	Dokumen
18	Daftar autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang	Dokumen
19	Laporan evaluasi	Laporan
20	Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Dokumen
21	SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup	Dokumen
22	Daftar arsip yang bersifat tertutup	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data, peraturan dan informasi terkait	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis.
2	Data, peraturan dan informasi terkait	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis.
3	Data, peraturan dan informasi terkait	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota.
4	Data, peraturan dan informasi terkait	Pengumpulan dan penyampaian Salinan otentik naskah asli arsip.
5	Data, peraturan dan informasi terkait	Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis.

6	Data, peraturan dan informasi terkait	Penyediaan Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN.
7	Data, peraturan dan informasi terkait	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota.
8	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
9	Data, peraturan dan informasi terkait	Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun.
10	Data, peraturan dan informasi terkait	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana.
11	Data, peraturan dan informasi terkait	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana.
12	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kota.
13	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten/kota.
14	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan.
15	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan.
16	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip.
17	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip.
18	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang.
19	Data, peraturan dan informasi terkait	Evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang.
20	Data, peraturan dan informasi terkait	Penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA).
21	Data, peraturan dan informasi terkait	Penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup.
22	Data, peraturan dan informasi terkait	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis.
2	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis.
3	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota.
4	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pengumpulan dan penyampaian Salinan otentik naskah asli arsip.
5	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis.
6	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penyediaan Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN.
7	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota.
8	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
9	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun.
10	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana.
11	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana.
12	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kota.
13	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten/kota.
14	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan.
15	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan.
16	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip.
17	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip.

18	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang.
19	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang.
20	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA).
21	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup.
22	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja
2	Kelancaran pengelolaan kearsipan
3	Kelancaran pelayanan kearsipan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan jabatan fungsional Arsiparis
5	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menggunakan dokumen inventaris arsip statis sebagai sarana temu balik
2	Menggunakan hasil akuisisi arsip sebagai penambah khasanah arsip
3	Menggunakan pedoman layanan informasi arsip statis untuk memudahkan penelusuran arsip
4	Menggunakan pedoman layanan informasi untuk pengguna informasi arsip statis
5	Menggunakan rancangan penyelenggaraan pameran kearsipan sebagai sarana bantu untuk reservasi kearsipan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
6	Arsiparis/Pengelola Kearsipan/ Penanggungjawab Kearsipan	Instansi/Badan/Swasta se-Kabupaten Kepulauan Selayar	Kerjasama dalam hal pembinaan/pendataan/Sosialisasi/ BIMTEK Kearsipan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kantor

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan dan perundangan-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- 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 : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : DO : Memadukan data  
D1 : Mengoordinasikan data  
D2 : Mengalisa data  
D6 : Membandingkan data
- 2) Orang : O6 : Berbicara memberi tanda  
O7 : Melayani orang  
O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **JF Arsiparis Ahli Madya**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Bidang Kearsipan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan kaidah yang berlaku dan seiring perkembangan zaman.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang ilmu kearsipan atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Uji kompetensi
- Diklat Teknis : Pelatihan Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun.
- Pernah menduduki jabatan Arsiparis Ahli Muda
- Telah lulus uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain/inpassing

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan JRA bagi	naskah persetujuan JRA	12	3300	75000	0.528
2	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan	naskah pertimbangan JRA	12	3300	75000	0.528
3	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan	naskah persetujuan pemusnahan arsip	2	3300	75000	0.088
4	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan	naskah pertimbangan pemusnahan arsip	2	3300	75000	0.088
5	Melakukan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan.	Arsip Statis yang akan diserahkan.	2	3300	75000	0.088
6	Melakukan Identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.	inventaris arsip statis	2	1650	75000	0.044
7	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip.	penyusunan inventaris arsip	12	1650	75000	0.264
8	Menyusun skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip.	skema inventaris arsip.	2	3300	75000	0.088
9	Menyusun skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris.	skema definitif inventaris	2	3300	75000	0.088
10	Melakukan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji	inventaris arsip statis	2	3300	75000	0.088
11	Melakukan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip.	penyusunan guide arsip	2	3300	75000	0.088
12	Melakukan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip.	penilaian guide arsip	2	3300	75000	0.088

13	Menilai naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip.	naskah sumber arsip.	2	3300	75000	0.088
14	Memberikan konsultasi layanan arsip statis.	layanan arsip statis.	2	3300	75000	0.088
15	Melakukan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan.	bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan	2	3300	75000	0.088
16	Memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan.	Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan	2	3300	75000	0.088
17	Melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan.	penyelenggaraan kearsipan	2	3300	75000	0.088
18	Melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis.	rencana kebutuhan jabatan Arsiparis	2	3300	75000	0.088
19	Melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis.	fungsi dan tugas jabatan Arsiparis.	2	3300	75000	0.088
20	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya;	penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama,	2	3300	75000	0.088
21	Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda.	materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda.	2	3300	75000	0.088
22	Melakukan uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda.	penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda.	2	3300	75000	0.088
23	Melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda.	penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda.	2	3300	75000	0.088
24	Menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA).	Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA).	2	3300	75000	0.088
25	Menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA).	Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA).	2	3300	75000	0.088
26	Monitoring hasil pengawasan kearsipan.	pengawasan kearsipan.	2	3300	75000	0.088
27	Melakukan wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan.	akreditasi kearsipan	2	3300	75000	0.088
28	Menyusun rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif).	akreditasi (ringkasan eksekutif)	2	3300	75000	0.088
29	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar,	Data Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di	2	3300	75000	0.088
30	Melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang	naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria	2	3300	75000	0.088

31	Menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat	konsep Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di	2	3300	75000	0.088
32	Menyusun Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku	Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan	2	3300	75000	0.088
33	Melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar,	naskah akademik Norma, Standar,	2	3300	75000	0.088
34	Menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat	konsep Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di	2	8250	75000	0.220
35	Melakukan identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN.	data kearsipan untuk JIKN.	2	8250	75000	0.220
JUMLAH						<b>4.356</b>
JUMLAH PEGAWAI						<b>4</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan IRA bagi Lembaga	Telaah/laporan
2	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan IRA bagi Perguruan	Telaah/laporan
3	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip bagi	Telaah/laporan
4	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi	Telaah/laporan
5	Melakukan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan.	Laporan/daftar
6	Melakukan Identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.	Laporan
7	Melakukan penentuan sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan
8	Menyusun skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip.	Skema
9	Menyusun skema dalam dalam rangka penyusunan inventaris	Skema
10	Melakukan penusunan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Rancangan
11	Melakukan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan
12	Melakukan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan
13	Memilih naskah sumber arsip dalam rangka penerotan naskah sumber arsip	Telaah/laporan
14	Memberikan konsultasi layanan arsip statis.	Layanan
15	Melakukan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan	Laporan
16	Memberikan Bimbingan dan konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan	Laporan
17	Melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan.	Laporan
18	Melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis.	Laporan
19	Melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis.	Laporan
20	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penelaah, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis	Verifikasi
21	Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda	Dokumen
22	Melakukan uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda	Laporan
23	Melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis	Laporan
24	Menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA).	Laporan
25	Menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA).	Laporan
26	Monitoring hasil pengawasan kearsipan.	Laporan
27	Melakukan wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan.	Laporan
28	Menyusun rekomendasi hasil akreditasi (tingkatan eksekutif)	Laporan
29	Melakukan penentuan referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan	Laporan
30	Melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat	Naskah
31	Menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Konsepsi
32	Menyusun Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat	Laporan
33	Melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah	Naskah
34	Menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Konsepsi
35	Melakukan identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN	Nomor

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data, peraturan dan informasi terkait	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis.
2	Data, peraturan dan informasi terkait	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis.
3	Data, peraturan dan informasi terkait	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota.
4	Data, peraturan dan informasi terkait	Pengumpulan dan penyampaian Salinan otentik naskah asli arsip.

5	Data, peraturan dan informasi terkait	Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis.
6	Data, peraturan dan informasi terkait	Penyediaan Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN.
7	Data, peraturan dan informasi terkait	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota.
8	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
9	Data, peraturan dan informasi terkait	Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun.
10	Data, peraturan dan informasi terkait	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana.
11	Data, peraturan dan informasi terkait	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana.
12	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kota.
13	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten/kota.
14	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan.
15	Data, peraturan dan informasi terkait	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan.
16	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip.
17	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip.
18	Data, peraturan dan informasi terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang.
19	Data, peraturan dan informasi terkait	Evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang.
20	Data, peraturan dan informasi terkait	Penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA).
21	Data, peraturan dan informasi terkait	Penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup.
22	Data, peraturan dan informasi terkait	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup.

#### 9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis.
2	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis.
3	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota.
4	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pengumpulan dan penyampaian Salinan otentik naskah asli arsip.
5	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis.
6	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penyediaan Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN.
7	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota.
8	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
9	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun.
10	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana.
11	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana.
12	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kota.
13	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten/kota.
14	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan.
15	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan.
16	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip.

17	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip.
18	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang.
19	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang.
20	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA).
21	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup.
22	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja
2	Kelancaran pengelolaan kearsipan
3	Kelancaran pelayanan kearsipan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan jabatan fungsional Arsiparis
5	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menggunakan dokumen inventaris arsip statis sebagai sarana temu balik
2	Menggunakan hasil akuisis arsip sebagai penambah khasanah arsip
3	Menggunakan pedoman layanan informasi arsip statis untuk memudahkan penelusuran arsip
4	Menggunakan pedoman layanan informasi untuk pengguna informasi arsip statis
5	Menggunakan rancangan penyelenggaraan pameran kearsipan sebagai sarana bantu untuk reservasi kearsipan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
6	Arsiparis/Pengelola Kearsipan/ Penanggungjawab Kearsipan	Instansi/Badan/Swasta se-Kabupaten Kepulauan Selayar	Kerjasama dalam hal pembinaan/pendataan/ Sosialisasi/ BIMTEK Kearsipan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Kedadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kantor

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan dan perundangan-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- 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 : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengoordinasikan data  
D2 : Mengalisa data  
D6 : Membandingkan data
- 2) Orang : O6 : Berbicara memberi tanda  
O7 : Melayani orang  
O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 11

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Penelaah Teknis Kebijakan**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Kepala Bidang Kearsipan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Pengelolaan Kearsipan
- Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	3300	75000	0.044
2	Mengumpulkan bahan informasi kearsipan.	Bahan informasi kearsipan	1	3300	75000	0.044
3	Mengolah bahan informasi kearsipan menjadi materi.	Materi	12	1650	75000	0.264
4	Melaksanakan pelayanan kearsipan.	Laporan pelayanan kearsipan	12	1650	75000	0.264
5	Pelaksanaan pencarian Arsip Statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.	Daftar pencarian arsip	12	1650	75000	0.264
6	Melakukan sosialisasi kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah dan Desa / Kelurahan, perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Lembaga pendidikan.	Laporan Sosialisasi Kearsipan	3	2970	75000	0.119
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.264
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1650	75000	0.264
<b>JUMLAH</b>						<b>1.483</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

- 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Bahan informasi kearsipan	Dokumen
3	Materi	Dokumen
4	Laporan pelayanan kearsipan	Laporan
5	Daftar pencarian arsip	Dokumen

6	Laporan Sosialisasi Kearsipan	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKP	Penyusunan rencana kegiatan
2	Rencana kerja lingkup bidang kearsipan dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pengumpulan bahan informasi kearsipan.
3	Rencana kerja lingkup bidang kearsipan dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pengolahan bahan informasi kearsipan menjadi materi.
4	Rencana kerja lingkup bidang kearsipan dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pelaksanaan pelayanan kearsipan.
5	Rencana kerja lingkup bidang kearsipan dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pelaksanaan pencarian Arsip Statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
6	Rencana kerja lingkup bidang kearsipan dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Melakukan sosialisasi kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah dan Desa/Kelurahan, perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Lembaga pendidikan.
7	Bahan laporan hasil evaluasi	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
8	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait, SOP, Petunjuk Teknis, dan referensi lain yang relevan.	Pengumpulan bahan informasi kearsipan.
3	Peraturan perundang-undangan yang terkait, SOP, Petunjuk Teknis, dan referensi lain yang relevan.	Pengolahan bahan informasi kearsipan menjadi materi.
4	Peraturan perundang-undangan yang terkait, SOP, Petunjuk Teknis, dan referensi lain yang relevan.	Pelaksanaan pelayanan kearsipan.
5	Peraturan perundang-undangan yang terkait, SOP, Petunjuk Teknis, dan referensi lain yang relevan.	Pelaksanaan pencarian Arsip Statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
6	Peraturan perundang-undangan yang terkait, SOP, Petunjuk Teknis, dan referensi lain yang relevan.	Melakukan sosialisasi kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah dan Desa/Kelurahan, perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Lembaga pendidikan.
7	Hasil pelaksanaan tugas, SOP, Petunjuk Teknis, dan referensi lain yang relevan.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
8	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan pengumpulan bahan informasi kearsipan.
2	Kualitas hasil pengolahan bahan informasi kearsipan menjadi materi.
3	Kelancaran pelayanan kearsipan.
4	Keakuratan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
5	Kelancaran sosialisasi kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah dan Desa/Kelurahan, perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan.
6	Keefektifan pelaporan pelaksanaan tugas.
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas.

2	Memberikan hasil materi
3	Melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan
4	Melaksanakan kegiatan pelayanan kearsipan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
6	Melaporkan Hasil Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Kedaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan menganalisa
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan yang berkaitan dengan tugas yang diemban
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatankegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

- |                  |   |                         |
|------------------|---|-------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki/perempuan     |
| 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan  | : | Tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan    | : | Rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : | Tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- |          |   |                                |
|----------|---|--------------------------------|
| 1) Data  | : | D5 : Membandingkan/Mencocokkan |
| 2) Orang | : | O7 : Melayani                  |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Perkantoran**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Bidang Kearsipan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik ( customer service )
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Ketatausahaan
- Administrasi data kepegawaian
- Tata naskah, diklat yang relevan dengan jabatan
- Diklat teknis yang relevan dengan jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun Staf pada unit lain

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	12	330	75000	0.053
2	Menerima surat masuk, surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Dokumen surat	12	330	75000	0.053
3	Mencatat surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Dokumen surat	12	330	75000	0.053
4	Menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Dokumen surat	12	330	75000	0.053
5	Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Dokumen surat	12	1650	75000	0.264
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen surat	12	1650	75000	0.264
7	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Dokumen hasil dokumentasi surat	12	1650	75000	0.264
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung-jawaban;	Laporan kegiatan	12	1650	75000	0.264
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan tugas kedinasan lain	12	1650	75000	0.264

<b>JUMLAH</b>			<b>1.478</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>			<b>1</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Kerja	Dokumen
2	Dokumen surat	Dokumen
3	Dokumen surat	Dokumen
4	Dokumen surat	Dokumen
5	Dokumen surat	Dokumen
6	Dokumen surat	Dokumen
7	Dokumen hasil dokumentasi surat	Dokumen
8	Laporan kegiatan	Laporan
9	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Surat masuk	Menerima surat masuk dan keluar
3	Surat masuk	Mencatat surat masuk dan keluar
4	Surat masuk	Menyortir surat masuk dan keluar
5	Disposisi	Memberi lembar pengantar pada surat.
6	Klasifikasi surat	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.
7	Isi disposisi	Mendokumentasikan surat.
8	Hasil pelaksanaan tugas	Laporan hasil pelaksanaan tugas.
9	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP, Buku agenda	Menerima surat masuk dan keluar
3	Lembar disposisi	Mencatat surat masuk dan keluar
4	Petunjuk teknis	Menyortir surat masuk dan keluar
5	Petunjuk teknis	Memberi lembar pengantar pada surat.
6	Bahan hasil kegiatan	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.
7	SOTK	Mendokumentasikan surat.
8	Hasil laporan kegiatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas.
9	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tertib administrasi surat masuk dan surat keluar;
2	Ketepatan waktu melaksanakan tugas;
3	Keamanan data dan informasi;
4	Kerahasiaan bidang tugas.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja;
2	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar;
3	Mengarsipkan dokumen umum, kepegawaian & hukum dan persuratan;
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
----	--------------	---------------------	-----------

1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) Q : Ketelitian
- 4) N : Numerik
- 5) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :

- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 3) 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.
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara

- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan     |
| 2) Umur          | : Tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan  | : Tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan   | : Tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan  | : Tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan    | : Rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : Tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- |          |                         |
|----------|-------------------------|
| 1) Data  | : D0 : Memadukan data   |
|          | D1 : Mengkoordinasikan  |
|          | D2 : Menganalisa data   |
|          | D3 : Menyusun           |
|          | D6 : Membandingkan data |
| 2) Orang | O6 : Berbicara          |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Penata Layanan Operasional**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan penyusunan, pengelolaan, pengendalian, dan pemantauan layanan operasional sehingga kegiatan organisasi dapat berjalan efektif, efisien, dan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Minimal D3/S1 Administrasi, Manajemen, atau bidang terkait
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja : 1-3 tahun di bidang layanan/operasional

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja operasional sesuai dengan kebutuhan layanan.	Rencana kerja operasional	1	1650	75000	0.022
2	Mengelola pelaksanaan layanan operasional harian sesuai SOP.	Laporan operasional harian/mingguan/bulanan	12	1650	75000	0.264
3	Mengkoordinasikan staf/pegawai pelaksana layanan operasional.	Rekomendasi peningkatan layanan	12	1650	75000	0.264
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan layanan.	Data monitoring dan evaluasi	12	1650	75000	0.264
5	Menyusun laporan layanan operasional secara berkala	Laporan operasional harian/mingguan/bulanan	12	1650	75000	0.264
6	Memberikan rekomendasi perbaikan proses layanan untuk peningkatan mutu.	Rekomendasi peningkatan layanan	12	990	75000	0.158
7	Melaksanakan tugas lain sesuai arahan pimpinan.	Laporan	12	990	75000	0.158
<b>JUMLAH</b>						<b>1.373</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

### 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kerja operasional	Dokumen
2	Laporan operasional harian/mingguan/bulanan	Laporan
3	Rekomendasi peningkatan layanan	Dokumen
4	Data monitoring dan evaluasi	Data

### 8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen SOP layanan	Semua Aktifitas Tugas
2	Data operasional harian	Semua Aktifitas Tugas

3	Instruksi pimpinan	Semua Aktifitas Tugas
4	Peraturan/ketentuan yang berlaku	Pelaksanaan Aktifitas Kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya, Koneksi Internet, ATK	Mengumpulkan data dan pelayanan operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku Mengidentifikasi data pelayanan operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku Menganalisis data pelayanan operasional agar sesuai Mengevaluasi data perkembangan kegiatan pelayanan operasional sesuai dengan laporan dari masing- masing Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan layanan operasional
2	Kualitas laporan dan rekomendasi
3	Koordinasi pelaksanaan tugas bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengatur jadwal dan pembagian tugas staf layanan
2	Memberi rekomendasi perbaikan sistem layanan
3	Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JF dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal

3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Administrasi perkantoran, pengelolaan layanan, komunikasi, penggunaan aplikasi komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : mampu belajar secara umum, memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu menyusun alasan dan membuat pertimbangan.
- 2) V : mampu memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) Q : mampu menyerap perincian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : mampu menyesuaikan diri, menerima tanggung jawab untuk memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 2) P : mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 3) I : mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

d. Minat Kerja :

- a : Menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan jaringan dan data
- b : Menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang
- c : Menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D1 : Mengkoordinasikan Data  
D3 : Menyusun  
O0 : Menasehati  
O1 : Berunding  
O3 : Menyelia  
O7 : Melayani Orang  
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Operator Layanan Operasional**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tugas teknis operasional yang berkaitan dengan layanan administrasi, pengolahan data, pemantauan sistem, dan pelayanan teknis operasional lainnya untuk mendukung kelancaran layanan organisasi.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ Diploma Dua (D2)/Diploma Tiga (D3) bidang Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pengalaman Kerja : Tidak disyaratkan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Mengoperasikan sistem/aplikasi layanan operasional sesuai prosedur.	Data dan laporan layanan operasional	1	3300	75000	0.044
2	Melakukan input, verifikasi, dan pembaruan data operasional.	Data dan laporan layanan operasional	12	3300	75000	0.528
3	Memantau kelancaran layanan operasional harian dan melaporkan jika ada gangguan.	Dokumen administrasi layanan yang	12	3300	75000	0.528
4	Memberikan dukungan teknis dan pelayanan administrasi kepada pengguna internal maupun eksternal.	Dokumen administrasi layanan yang	12	1650	75000	0.264
5	Menyusun laporan harian, mingguan, dan bulanan terkait layanan operasional.	laporan harian, mingguan, dan bulanan terkait	12	1650	75000	0.264
6	Mengarsipkan dokumen layanan sesuai ketentuan	dokumen layanan sesuai ketentuan	12	1650	75000	0.264
7	Menjalankan instruksi pimpinan dalam lingkup operasional layanan.	Layanan operasional yang berjalan lancar dan terdokumentasi	12	1650	75000	0.264
<b>JUMLAH</b>						<b>2.112</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data dan laporan layanan operasional	Data dan Laporan
2	Dokumen administrasi layanan yang terkelola	Dokumen
3	Layanan operasional yang berjalan lancar dan	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen administrasi operasional	Pengelolaan dan Pengarsipan Dokumen
2	Data transaksi/layanan	Pengumpulan, pemrosesan, dan analisis data
3	SOP layanan operasional	Panduan memberikan instruksi yang terperinci dan tertulis tentang cara melaksanakan tugas atau aktivitas

4	Aplikasi/sistem layanan	Memproses data, perintah atau instruksi agar memudahkan pekerjaan
---	-------------------------	---

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Aturan, ketentuan, SOP, PC/laptop, ATK	Menyusun rencana dan proram kerja
2	Aturan, ketentuan, SOP, PC/laptop, ATK	Meningkatkan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah Kabupaten
3	Aturan, ketentuan, SOP, PC/laptop, ATK	Menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan untuk
4	Aturan, ketentuan, SOP, PC/laptop, ATK	Memberikan pelayanan jasa konstruksi
5	Aturan, ketentuan, SOP, PC/laptop, ATK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan data yang tumpul dan diproses
2	kelancaran sistem layanan operasional
3	Ketepatan waktu laporan dan dukungan operasional

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengakses sistem/aplikasi sesuai level otorisasi
2	Memberikan informasi teknis terkait layanan operasional
3	Mengusulkan perbaikan teknis sederhana terkait layanan

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JF dan Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal

3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mengelola administrasi dan komputer/jaringan

b. Bakat Kerja :

Inteligensi, mampu belajar secara umum, memahami instruksi dan prinsip- prinsip yang mendasari,

- 1) G : mampu menyusun alasan dan membuat pertimbangan.
- 2) V : Bakat verbal, mampu memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara Tepat dan efektif.
- 3) Q : Ketelitian, mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : mampu menyesuaikan diri, menerima tanggungjawab untuk memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 2) P : mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) I : mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

d. Minat Kerja :

- a : Menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan jaringan dan data
- b : Menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang
- c : Menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D1 : Mengkoordinasikan  
D3 : Menyusun  
O0 : Menasehati  
O1 : Berunding  
O3 : Menyelia  
O7 : Melayani Orang  
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **JF Pustakawan Ahli Madya**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan kepastakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan;
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang ilmu perpustakaan atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Uji kompetensi jenjang Ahli Madya
- Diklat Teknis : Pelatihan Fungsional Pustakawan Tingkat Ahli
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun.
- Pernah menduduki jabatan Pustakawan Muda
- Telah lulus uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain/inpassing

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/ anggota.	Rencana kerja strategis	1	4950	75000	0.066
2	Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator.	Rencana kerja operasional	1	4950	75000	0.066
3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan.	Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan perpustakaan	12	1650	75000	0.264
4	Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan.	Daftar koleksi hasil pengelolaan pasca penyiangan	12	3300	75000	0.528
5	Melakukan evaluasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga.	Daftar bahan perpustakaan yang divalidasi	12	3300	75000	0.528
6	Membuat panduan pustaka (pathfinder).	Panduan pustaka (Pathfinder)	1	1650	75000	0.022
7	Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan	Daftar klasifikasi kompleks dan tajuk subjek	12	1650	75000	0.264
8	Membuat tajuk kendali subjek.	Daftar entri tajuk subjek	1	4950	75000	0.066
9	Melakukan validasi data di pangkalan data.	Laporan hasil validasi data	1	4950	75000	0.066
10	Membuat abstrak informatif koleksi Perpustakaan berbahasa asing.	Abstrak informatif koleksi perpustakaan	1	4950	75000	0.066
11	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi.	Laporan kegiatan literasi informasi	1	4950	75000	0.066
12	Mengelola layanan e-resources.	Laporan kegiatan layanan e-resources	12	1650	75000	0.264
13	Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi.	Laporan Kegiatan bimbingan penggunaan sumber referensi	1	4950	75000	0.066
14	Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral).	Laporan hasil pengkajian	1	4950	75000	0.066
15	Membuat prototip/model perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan.	Prototip / model	1	8250	75000	0.110

16	Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi.	Naskah konsultasi kepastakawanan	12	1650	75000	0.264
17	Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan.	Laporan hasil identifikasi wilayah	1	4950	75000	0.066
18	Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai narasumber.	Laporan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai narasumber	1	4950	75000	0.066
19	Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai narasumber	Laporan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai narasumber	1	4950	75000	0.066
20	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis.	Sinopsis / Resensi di media cetak asli atau fotocopy	12	1650	75000	0.264
21	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi.	Naskah siaran televisi	12	1650	75000	0.264
22	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui media televisi.	Rekaman siaran	12	1650	75000	0.264
23	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual.	Naskah film disertai rekaman film	12	1650	75000	0.264
24	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri.	Jadwal sebagai pemandu pameran	1	4950	75000	0.066
25	Menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain.	Desain pameran	1	4950	75000	0.066
26	Menganalisis / membuat kritik karya sistem kepastakawanan.	Naskah hasil kritik karya	1	4950	75000	0.066
JUMLAH						<b>4.224</b>
JUMLAH PEGAWAI						<b>4</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kerja strategis	Dokumen
2	Rencana kerja operasional	Dokumen
3	Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan perpustakaan	Laporan
4	Daftar koleksi hasil pengelolaan pasca penyiangan	Dokumen
5	Daftar bahan perpustakaan yang divalidasi	Dokumen
6	Panduan pustaka (Pathfinder)	Dokumen
7	Daftar klasifikasi kompleks dan tajuk subjek	Dokumen
8	Daftar entri tajuk subjek	Dokumen
9	Laporan hasil validasi data	Laporan
10	Abstrak informatif koleksi perpustakaan	Dokumen
11	Laporan kegiatan literasi informasi	Laporan
12	Laporan kegiatan layanan e-resources	Laporan
13	Laporan Kegiatan bimbingan penggunaan sumber referensi	Laporan
14	Laporan hasil pengkajian	Laporan
15	Prototip / model	Dokumen
16	Naskah konsultasi kepastakawanan	Dokumen
17	Laporan hasil identifikasi wilayah	Laporan
18	Laporan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai narasumber	Laporan
19	Laporan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai narasumber	Laporan
20	Sinopsis / Resensi di media cetak asli atau fotocopy	Dokumen
21	Naskah siaran televisi	Dokumen
22	Rekaman siaran	Dokumen
23	Naskah film disertai rekaman film	Dokumen
24	Jadwal sebagai pemandu pameran	Dokumen
25	Desain pameran	Dokumen
26	Naskah hasil kritik karya	Dokumen

## 8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku pedoman, Peraturan, Renstra.	Penyusunan rencana kerja strategis sebagai peserta/ anggota.
2	Buku pedoman, Peraturan, Renstra.	Penyusunan rencana kerja operasional sebagai koordinator.
3	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan.
4	Data, informasi dan peraturan terkait	Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan.
5	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan evaluasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga.
6	Data, informasi dan peraturan terkait	Membuat panduan pustaka (pathfinder).
7	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan.
8	Data, informasi dan peraturan terkait	Membuat tajuk kendali subjek.
9	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan validasi data di pangkalan data.
10	Data, informasi dan peraturan terkait	Membuat abstrak informatif koleksi Perpustakaan berbahasa asing.
11	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi.
12	Data, informasi dan peraturan terkait	Mengelola layanan e-resources.
13	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi.
14	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral).
15	Data, informasi dan peraturan terkait	Membuat prototip/model perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan.
16	Data, informasi dan peraturan terkait	Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi.
17	Data, informasi dan peraturan terkait	Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan
18	Data, informasi dan peraturan terkait	Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai narasumber.
19	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai narasumber
20	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis.
21	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi.
22	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui media televisi.
23	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual.
24	Data, informasi dan peraturan terkait	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri.
25	Data, informasi dan peraturan terkait	Menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain.
26	Data, informasi dan peraturan terkait	Menganalisis / membuat kritik karya sistem kepastakawanan

## 9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perpustakaan Permenpan RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya Peraturan terkait, Renstra, RPJM, Petunjuk teknis	Penyusunan rencana kerja strategis sebagai peserta/ anggota.
2	Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perpustakaan Permenpan RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya Peraturan terkait, Renstra, RPJM, Petunjuk teknis	Penyusunan rencana kerja operasional sebagai koordinator
3	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan.

4	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan.
5	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan evaluasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga.
6	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat panduan pustaka (pathfinder).
7	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan.
8	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat tajuk kendali subjek.
9	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan validasi data di pangkalan data.
10	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat abstrak informatif koleksi Perpustakaan berbahasa asing.
11	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi.
12	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Mengelola layanan e-resources.
13	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi.
14	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral).
15	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat prototip/model perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan.
16	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi.
17	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan.
18	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai narasumber.
19	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepustakawanan sebagai narasumber.
20	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis.
21	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi.
22	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui media televisi.
23	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual.
24	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri.
25	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain.
26	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menganalisis/membuat kritik karya sistem kepustakawanan.
27	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita.
28	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur leaflet/spanduk dan sejenisnya.
29	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio.
30	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet).
31	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyelenggarakan pameran sebagai panitia.

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja
2	Kebenaran dan keakuratan hasil dan laporan pelaksanaan pekerjaan
3	Keharmonisan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
4	Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan
5	Tersusunnya rumusan rancangan kegiatan
6	Terlaksananya tugas
7	Tersusunnya laporan evaluasi pelaksanaan tugas

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan kerja yang dibutuhkan
2	Melakukan survei konsep peraturan yang berkaitan dengan urusan perpustakaan
3	Menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan urusan perpustakaan
4	Membentuk tim yang berhubungan dengan urusan perpustakaan

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
6	Pustakawan/ kepala sekolah/ penanggungjawab perpustakaan/pengelola perpustakaan	TK, SD, SMP, SMA sederajat, Instansi/ Badan/ Swasta se-Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kerjasama dalam hal monitoring, pembinaan, sosialisasi, Bimtek Perpustakaan.

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kantor

## 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15 SYARAT JABATAN

## a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan dan perundangan-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- 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 : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data :
  - D1 : Mengordinasi data
  - D2 : Menganalisa data
  - D5 : Membandingkan / mencocokkan data
- 2) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang :
  - O0 : Menasehati
  - O1 : Berunding
  - O2 : Mengajar
  - O4 : Menyelia
  - O5 : Mempengaruhi
  - O6 : Berbicara memberi tanda
  - O7 : Melayani orang
  - O8 : Menerima intruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 11

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **JF Pustakawan Ahli Pertama**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan kepastakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan;
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang ilmu perpustakaan atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Uji kompetensi jenjang Ahli Pertama
- Diklat Teknis : Pelatihan Fungsional Pustakawan Tingkat Ahli
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun.
- Pernah menduduki jabatan Pustakawan Penyelia
- Telah lulus uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain/inpassing

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan.	Data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan	1	3300	75000	0.044
2	Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan.	Daftar hasil identifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	1	3300	75000	0.044
3	Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga.	Daftar deskriptif bibliografis bahan perpustakaan tingkat tiga	1	3300	75000	0.044
4	Membuat kata kunci.	Daftar judul bahan perpustakaan dan kata kuncinya	1	3300	75000	0.044
5	Membuat cadangan data (backup).	Laporan hasil backup data	1	3300	75000	0.044
6	Mengelola basis data (data maintenance).	Laporan hasil pengelolaan basis data	12	1650	75000	0.264
7	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah.	Daftar anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah	1	1650	75000	0.022
8	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing.	Daftar anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing	1	3300	75000	0.044
9	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia.	Abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	1	3300	75000	0.044
10	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Daerah.	Abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah	1	3300	75000	0.044
11	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik.	Naskah bibliografi	1	3300	75000	0.044
12	Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik.	Indeks artikel	1	3300	75000	0.044
13	Menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik.	Naskah kumpulan abstrak	1	3300	75000	0.044
14	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik.	Naskah bibliografi teranotasi	1	3300	75000	0.044

15	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis.	Daftar judul koleksi mikrofis	1	8250	75000	0.110
16	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm.	Daftar judul koleksi mikrofilm	1	8250	75000	0.110
17	Melakukan pelestarian informasi koleksi foto.	Daftar judul koleksi foto	1	8250	75000	0.110
18	Mengelola layanan sirkulasi.	Laporan pengelolaan layanan sirkulasi	12	4950	75000	0.792
19	Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (inter library loan service).	Laporan pengelolaan layanan pinjam antar perpustakaan (inter library loan service)	12	4950	75000	0.792
20	Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book materials service).	Laporan pengelolaan layanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book materials service)	12	4950	75000	0.792
21	Mengelola layanan storytelling.	Laporan pengelolaan layanan storytelling	12	4950	75000	0.792
22	Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus.	Laporan pengelolaan layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus	12	4950	75000	0.792
23	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak/elektronik.	Lembar informasi terseleksi	1	3300	75000	0.044
24	Membuat statistik kepastakawanan.	Laporan Statistik kepastakawanan	1	3300	75000	0.044
25	Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana (teknis operasional).	Laporan pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)	1	3300	75000	0.044
26	Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai penyaji.	Laporan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai penyaji	1	3300	75000	0.044
27	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita.	Naskah berita	12	1650	75000	0.264
28	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur leaflet/spanduk dan sejenisnya.	Brosur/leaflet/spanduk	12	6600	75000	1.056
29	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio.	Naskah siaran radio	12	4950	75000	0.792
30	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet).	Naskah yang diunggah	12	4950	75000	0.792
31	Menyelenggarakan pameran sebagai panitia.	Laporan penyelenggaraan pameran	1	3300	75000	0.044
<b>JUMLAH</b>						<b>8.228</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>8</b>

## 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan	Dokumen
2	Daftar hasil identifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Dokumen
3	Daftar deskriptif bibliografis bahan perpustakaan tingkat tiga	Dokumen
4	Daftar judul bahan perpustakaan dan kata kuncinya	Dokumen
5	Laporan hasil backup data	Laporan
6	Laporan hasil pengelolaan basis data	Laporan
7	Daftar anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah	Dokumen
8	Daftar anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing	Dokumen
9	Abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	Dokumen

10	Abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah	Dokumen
11	Naskah bibliografi	Dokumen
12	Indeks artikel	Dokumen
13	Naskah kumpulan abstrak	Dokumen
14	Naskah bibliografi teranotasi	Dokumen
15	Daftar judul koleksi mikrofilm	Dokumen
16	Daftar judul koleksi microfilm	Dokumen
17	Daftar judul koleksi foto	Dokumen
18	Laporan pengelolaan layanan sirkulasi	Laporan
19	Laporan pengelolaan layanan pinjam antar perpustakaan (inter library loan service)	Laporan
20	Laporan pengelolaan layanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book materials service)	Laporan
21	Laporan pengelolaan layanan storytelling	Laporan
22	Laporan pengelolaan layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus	Laporan
23	Lembar informasi terseleksi	Dokumen
24	Laporan Statistik kepastakawanan	Laporan
25	Laporan pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)	Laporan
26	Laporan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai penyaji	Laporan
27	Naskah berita	Dokumen
28	Brosur/leaflet/ spanduk	Dokumen
29	Naskah siaran radio	Dokumen
30	Naskah yang diunggah	Dokumen
31	Laporan penyelenggaraan pameran	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku pedoman, Peraturan, Renstra.	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan.
2	Data, informasi dan peraturan terkait	Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan.
3	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga.
4	Data, informasi dan peraturan terkait	Membuat kata kunci.
5	Data, informasi dan peraturan terkait	Membuat cadangan data (backup).
6	Data, informasi dan peraturan terkait	Mengelola basis data (data maintenance).
7	Data, informasi dan peraturan terkait	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah.
8	Data, informasi dan peraturan terkait	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing.
9	Data, informasi dan peraturan terkait	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia.
10	Data, informasi dan peraturan terkait	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Daerah.
11	Data, informasi dan peraturan terkait	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik.
12	Data, informasi dan peraturan terkait	Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik.
13	Data, informasi dan peraturan terkait	Menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik.
14	Data, informasi dan peraturan terkait	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik.
15	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm.
16	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm.
17	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan pelestarian informasi koleksi foto.
18	Data, informasi dan peraturan terkait	Mengelola layanan sirkulasi.
19	Data, informasi dan peraturan terkait	Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (inter library loan service).
20	Data, informasi dan peraturan terkait	Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book materials service).
21	Data, informasi dan peraturan terkait	Mengelola layanan storytelling.
22	Data, informasi dan peraturan terkait	Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus.
23	Data, informasi dan peraturan terkait	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak/elektronik.

24	Data, informasi dan peraturan terkait	Membuat statistik kepastakawanan.
25	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana (teknis operasional).
26	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai penyaji.
27	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita.
28	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur leaflet/spanduk dan sejenisnya.
29	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio.
30	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet).
31	Data, informasi dan peraturan terkait	Menyelenggarakan pameran sebagai panitia.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perpustakaan Permenpan RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya Peraturan terkait, Renstra, Petunjuk teknis	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan.
2	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan.
3	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga.
4	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat kata kunci.
5	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat cadangan data (backup).
6	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Mengelola basis data (data maintenance).
7	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah.
8	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing.
9	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia.
10	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Daerah.
11	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik.
12	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik.
13	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik.
14	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik.
15	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm.
16	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm.
17	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan pelestarian informasi koleksi foto.
18	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Mengelola layanan sirkulasi.
19	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (inter library loan service).
20	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book materials service).
21	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Mengelola layanan storytelling.
22	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus.
23	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak/elektronik.
24	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat statistik kepastakawanan.
25	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana (teknis operasional).

26	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai penyaji.
27	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita.
28	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur leaflet/spanduk dan sejenisnya.
29	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio.
30	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet).
31	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyelenggarakan pameran sebagai panitia.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja
2	Kebenaran dan keakuratan hasil dan laporan pelaksanaan pekerjaan
3	Keharmonisan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
4	Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan
5	Tersusunnya rumusan rancangan kegiatan
6	Terlaksananya tugas
7	Tersusunnya laporan evaluasi pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan kerja yang dibutuhkan
2	Melakukan survei konsep peraturan yang berkaitan dengan urusan perpustakaan
3	Menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan urusan perpustakaan
4	Membentuk tim yang berhubungan dengan urusan perpustakaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
6	Pustakawan/ kepala sekolah/ penanggungjawab perpustakaan/pengelola perpustakaan	TK, SD, SMP, SMA sederajat, Instansi/ Badan/ Swasta se-Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kerjasama dalam hal monitoring, pembinaan, sosialisasi, Bimtek Perpustakaan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kantor

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan dan perundangan-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- 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 : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengoordinasikan data  
D2 : Mengalisa data  
D6 : Membandingkan data
- 2) Orang : O6 : Berbicara memberi tanda  
O7 : Melayani orang  
O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **JF Pustakawan Penyelia**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan Kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan pengembangan sistem kepustakawanan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1(Strata-Satu)/D4 (DiplomaEmpat) bidang perpustakaan dan /atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan : - Manajemen
- : - Administrasi
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun.
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Melakukan identifikasi kebutuhan informasi	Laporan hasil identifikasi kebutuhan informasi pemustaka	1	6600	75000	0.088
2	Mengontrol kondisi lingkungan penyimpanan koleksi perpustakaan	Laporan hasil kontrol kondisi lingkungan ruang penyimpanan	1	8250	75000	0.110
3	Melakukan validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan	Laporan hasil validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan	1	8250	75000	0.110
4	Menata tata naskah terbitan berkala	Laporan hasil penataan naskah terbitan berkala	1	8250	75000	0.110
5	Menyusun rencana kerja teknis perpustakaan	Dokumen rencana kerja teknis perpustakaan	12	4950	75000	0.792
6	Melakukan layanan penuturan cerita (storytelling)	Laporan layanan penuturan cerita (story	12	1650	75000	0.264
7	Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kiat (current awareness service)	Laporan layanan	12	1650	75000	0.264
8	Melakukan layanan tur perpustakaan (library tour)	Laporan layanan tur perpustakaan (library	12	4950	75000	0.792
9	Membuat statistik perpustakaan	Laporan statistik perpustakaan	12	4950	75000	0.792
<b>JUMLAH</b>						<b>3.322</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>3</b>

- 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan hasil identifikasi kebutuhan informasi pemustaka	Laporan
2	Laporan hasil kontrol kondisi lingkungan ruang penyimpanan koleksi perpustakaan	Laporan
3	Laporan hasil validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan	Laporan
4	Laporan hasil penataan naskah terbitan berkala	Laporan
5	Dokumen rencana kerja teknis perpustakaan	Dokumen
6	Laporan layanan penuturan cerita (story telling)	Laporan
7	Laporan layanan penyebaran informasi terbaru/kiat (current awareness service)	Laporan
8	Laporan layanan tur perpustakaan (library tour)	Laporan
9	Laporan statistik perpustakaan	Laporan

- 8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
----	-------------	------------------------

1	Buku pedoman, Peraturan, Renstra.	Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan.
2	Buku pedoman, Peraturan, Renstra.	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta anggota.
3	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan.
4	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu.
5	Data, informasi dan peraturan terkait	Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog.
6	Data, informasi dan peraturan terkait	Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data.
7	Data, informasi dan peraturan terkait	Membuat Kliping.
8	Data, informasi dan peraturan terkait	Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan.
9	Data, informasi dan peraturan terkait	Merawat koleksi perpustakaan bersifat Penanganan.
10	Data, informasi dan peraturan terkait	Memproduksi koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik.
11	Data, informasi dan peraturan terkait	Menyediakan koleksi ditempat.
12	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan layanan bahan pandang dengar.
13	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan layanan story telling.
14	Data, informasi dan peraturan terkait	Membuat statistik perpustakaan.
15	Data, informasi dan peraturan terkait	Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk,
16	Data, informasi dan peraturan terkait	Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran
17	Data, informasi dan peraturan terkait	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perpustakaan Permenpan RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya Peraturan terkait, Renstra, RPJM, Petunjuk teknis	Penyusunan rencana kerja strategis sebagai peserta/ anggota.
2	Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perpustakaan Permenpan RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peraturan terkait, Renstra, RPJM, Petunjuk teknis	Penyusunan rencana kerja operasional sebagai koordinator
3	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan.
4	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu.
5	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog.
6	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data.
7	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat Kliping.
8	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan.
9	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Merawat koleksi perpustakaan bersifat Penanganan.
10	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Memproduksi koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik.
11	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyediakan koleksi ditempat.
12	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan layanan bahan pandang dengar.
13	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan layanan story telling.
14	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat statistik perpustakaan.
15	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku stiker dan sejenisnya
16	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran
17	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran didalam negeri

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja
2	Kebenaran dan keakuratan hasil dan laporan pelaksanaan pekerjaan
3	Keharmonisan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
4	Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan
5	Tersusunnya rumusan rancangan kegiatan
6	Terlaksananya tugas
7	Tersusunnya laporan evaluasi pelaksanaan tugas

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan kerja yang dibutuhkan
2	Melakukan survei konsep peraturan yang berkaitan dengan urusan perpustakaan
3	Menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan urusan perpustakaan
4	Membentuk tim yang berhubungan dengan urusan perpustakaan

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
6	Pustakawan/ kepala sekolah/ penanggungjawab perpustakaan/pengelola perpustakaan	TK, SD, SMP, SMA sederajat, Instansi/ Badan/ Swasta se-Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kerjasama dalam hal monitoring, pembinaan, sosialisasi, Bimtek Perpustakaan.

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kantor

## 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan dan perundangan-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- 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 : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengoordinasikan data  
D2 : Mengalisa data  
D6 : Membandingkan data
- 2) Orang : O6 : Berbicara memberi tanda  
O7 : Melayani orang  
O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **JF Pustakawan Pelaksana Lanjutan**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepustakawanan;
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-2 (Diploma-Dua) bidang ilmu perpustakaan atau D-3 (Diploma-Tiga) bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Uji kompetensi jenjang Pelaksana Lanjutan
- Diklat Teknis : Pelatihan Fungsional Pustakawan Tingkat Terampil
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun.
- Pernah menduduki jabatan Pustakawan Pelaksana
- Telah lulus uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain/inpassing

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan.	Data perencanaan kegiatan perpustakaan	1	3300	75000	0.044
2	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta anggota.	Rencana Kerja Operasional	1	4950	75000	0.066
3	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan.	Laporan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan	1	4950	75000	0.066
4	Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu.	Daftar katalogisasi deksriptif	1	4950	75000	0.066
5	Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog.	Kartu katalog	12	4950	75000	0.792
6	Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data.	Basis data	12	1650	75000	0.264
7	Membuat Kliping.	Kliping	12	1650	75000	0.264
8	Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan.	Laporan Identifikasi kerusakan koleksi	12	4950	75000	0.792
9	Merawat koleksi perpustakaan bersifat Penanganan.	Laporan hasil perawatan koleksi	12	3300	75000	0.528
10	Memproduksi koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik.	Laporan pelaksanaan tugas	1	3300	75000	0.044
11	Menyediakan koleksi ditempat.	Daftar koleksi	1	4950	75000	0.066
12	Melakukan layanan bahan pandang dengar.	Laporan layanan pandang dengar	1	3300	75000	0.044
13	Melakukan layanan story telling.	Laporan layanan story telling	1	3300	75000	0.044
14	Membuat statistik perpustakaan.	Laporan statistik perpustakaan	1	3300	75000	0.044
15	Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku stiker dan sejenisnya	Laporan pelaksanaan tugas	1	3300	75000	0.044
16	Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran	Laporan pelaksanaan tugas	1	4950	75000	0.066
17	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran didalam negeri	Laporan pelaksanaan tugas	1	3300	75000	0.044
<b>JUMLAH</b>						<b>3.278</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>3</b>

## 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data perencanaan kegiatan perpustakaan	Dokumen
2	Rencana Kerja Operasional	Dokumen
3	Laporan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan	Laporan
4	Daftar katalogisasi deksriptif	Dokumen
5	Kartu katalog	Dokumen
6	Basis data	Dokumen
7	Kliping	Dokumen
8	Laporan Identifikasi kerusakan koleksi	Laporan
9	Laporan hasil perawatan koleksi	Laporan
10	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
11	Daftar koleksi	Dokumen
12	Laporan layanan pandang dengar	Laporan
13	Laporan layanan story telling	Laporan
14	Laporan statistik perpustakaan	Laporan
15	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
16	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
17	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

## 8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku pedoman, Peraturan, Renstra.	Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan.
2	Buku pedoman, Peraturan, Renstra.	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta anggota.
3	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan.
4	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu.
5	Data, informasi dan peraturan terkait	Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog.
6	Data, informasi dan peraturan terkait	Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data.
7	Data, informasi dan peraturan terkait	Membuat Kliping.
8	Data, informasi dan peraturan terkait	Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan.
9	Data, informasi dan peraturan terkait	Merawat koleksi perpustakaan bersifat Penanganan.
10	Data, informasi dan peraturan terkait	Memproduksi koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik.
11	Data, informasi dan peraturan terkait	Menyediakan koleksi ditempat.
12	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan layanan bahan pandang dengar.
13	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan layanan story telling.
14	Data, informasi dan peraturan terkait	Membuat statistik perpustakaan.
15	Data, informasi dan peraturan terkait	Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk,
16	Data, informasi dan peraturan terkait	Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran
17	Data, informasi dan peraturan terkait	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran

## 9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perpustakaan Permenpan RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya Peraturan terkait, Renstra, RPJM, Petunjuk teknis	Penyusunan rencana kerja strategis sebagai peserta/ anggota.
2	Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perpustakaan Permenpan RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peraturan terkait, Renstra, RPJM, Petunjuk teknis	Penyusunan rencana kerja operasional sebagai koordinator
3	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan.

4	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu.
5	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog.
6	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data.
7	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat Kliping.
8	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan.
9	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Merawat koleksi perpustakaan bersifat Penanganan.
10	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Memproduksi koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik.
11	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyediakan koleksi ditempat.
12	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan layanan bahan pandang dengar.
13	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan layanan story telling.
14	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat statistik perpustakaan.
15	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku stiker dan sejenisnya
16	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran
17	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran didalam negeri

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja
2	Kebenaran dan keakuratan hasil dan laporan pelaksanaan pekerjaan
3	Keharmonisan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
4	Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan
5	Tersusunnya rumusan rancangan kegiatan
6	Terlaksananya tugas
7	Tersusunnya laporan evaluasi pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan kerja yang dibutuhkan
2	Melakukan survei konsep peraturan yang berkaitan dengan urusan perpustakaan
3	Menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan urusan perpustakaan
4	Membentuk tim yang berhubungan dengan urusan perpustakaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas

6	Pustakawan/ kepala sekolah/ penanggungjawab perpustakaan/pengelola perpustakaan	TK, SD, SMP, SMA sederajat, Instansi/ Badan/ Swasta se-Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kerjasama dalam hal monitoring, pembinaan, sosialisasi, Bimtek Perpustakaan.
---	---	---	--

### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kantor

### 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

### 15 SYARAT JABATAN

#### a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan dan perundangan-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

#### b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

#### c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

#### d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan teratur

#### e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- 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 : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengoordinasikan data  
D2 : Mengalisa data  
D6 : Membandingkan data
  - 2) Orang : O6 : Berbicara memberi tanda  
O7 : Melayani orang  
O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **JF Pustakawan Terampil**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan Kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan pengembangan sistem kepustakawanan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1(Strata-Satu)/D4 (DiplomaEmpat) bidang perpustakaan dan /atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan : - Manajemen  
: - Administrasi
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyiapkan atau mengumpulkan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan	Laporan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan	1	8250	75000	0.110
2	Membuat daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan	Daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan	1	8250	75000	0.110
3	Melakukan registrasi bahan perpustakaan	Daftar bahan perpustakaan yang diregistrasi	1	8250	75000	0.110
4	Melakukan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan	Laporan kegiatan pencegahan kerusakan	1	8250	75000	0.110
5	Mereproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan	Dokumen hasil reproduksi (produksi)	12	8910	75000	1.426
6	Melakukan kegiatan pascapengatalogan	Daftar hasil kegiatan pascapengatalogan	12	1650	75000	0.264
7	Melakukan alih data bibliografi	Daftar alih data	12	1650	75000	0.264
8	Melakukan layanan perpustakaan keliling	Laporan layanan perpustakaan keliling	12	8250	75000	1.320
9	Memberikan layanan penelusuran informasi sederhana	Laporan kegiatan layanan penelusuran	12	8250	75000	1.320
10	Membuat kliping	Naskah hasil kliping	1	8250	75000	0.110
<b>JUMLAH</b>						<b>5.144</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>5</b>

### 7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan	Laporan
2	Daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan	Daftar
3	Daftar bahan perpustakaan yang diregistrasi	Daftar
4	Laporan kegiatan pencegahan kerusakan bahan perpustakaan	Laporan
5	Dokumen hasil reproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan	Dokumen
6	Daftar hasil kegiatan pascapengatalogan	Daftar
7	Daftar alih data bibliografi secara elektronik	Daftar
8	Laporan layanan perpustakaan keliling	Laporan
9	Laporan kegiatan layanan penelusuran informasi sederhana	Laporan
10	Naskah hasil kliping	Naskah

### 8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku pedoman, Peraturan, Renstra.	Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan.
2	Buku pedoman, Peraturan, Renstra.	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta anggota.
3	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan.
4	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu.
5	Data, informasi dan peraturan terkait	Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog.
6	Data, informasi dan peraturan terkait	Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data.
7	Data, informasi dan peraturan terkait	Membuat Kliping.
8	Data, informasi dan peraturan terkait	Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan.
9	Data, informasi dan peraturan terkait	Merawat koleksi perpustakaan bersifat Penanganan.
10	Data, informasi dan peraturan terkait	Memproduksi koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik.
11	Data, informasi dan peraturan terkait	Menyediakan koleksi ditempat.
12	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan layanan bahan pandang dengar.
13	Data, informasi dan peraturan terkait	Melakukan layanan story telling.
14	Data, informasi dan peraturan terkait	Membuat statistik perpustakaan.
15	Data, informasi dan peraturan terkait	Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk,
16	Data, informasi dan peraturan terkait	Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran
17	Data, informasi dan peraturan terkait	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perpustakaan Permenpan RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya Peraturan terkait, Renstra, RPJM, Petunjuk teknis	Penyusunan rencana kerja strategis sebagai peserta/ anggota.
2	Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perpustakaan Permenpan RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peraturan terkait, Renstra, RPJM, Petunjuk teknis	Penyusunan rencana kerja operasional sebagai koordinator
3	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan.
4	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu.
5	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog.
6	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data.
7	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat Kliping.
8	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan.
9	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Merawat koleksi perpustakaan bersifat Penanganan.
10	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Memproduksi koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik.
11	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyediakan koleksi ditempat.
12	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan layanan bahan pandang dengar.
13	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Melakukan layanan story telling.
14	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Membuat statistik perpustakaan.
15	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku stiker dan sejenisnya
16	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran
17	Rencana Operasional, Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, SOP, peraturan terkait	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran didalam negeri

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja
2	Kebenaran dan keakuratan hasil dan laporan pelaksanaan pekerjaan
3	Keharmonisan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
4	Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan
5	Tersusunnya rumusan rancangan kegiatan
6	Terlaksananya tugas
7	Tersusunnya laporan evaluasi pelaksanaan tugas

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan kerja yang dibutuhkan
2	Melakukan survei konsep peraturan yang berkaitan dengan urusan perpustakaan
3	Menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan urusan perpustakaan
4	Membentuk tim yang berhubungan dengan urusan perpustakaan

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
6	Pustakawan/ kepala sekolah/ penanggungjawab perpustakaan/pengelola perpustakaan	TK, SD, SMP, SMA sederajat, Instansi/ Badan/ Swasta se-Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kerjasama dalam hal monitoring, pembinaan, sosialisasi, Bimtek Perpustakaan.

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kantor

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan dan perundangan-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- 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 : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengoordinasikan data  
D2 : Mengalisa data  
D6 : Membandingkan data
- 2) Orang : O6 : Berbicara memberi tanda  
O7 : Melayani orang  
O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6