BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 58 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 64).

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah.
15. Seksi adalah Seksi yang berada dibawah Bidang pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Bidang pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah.

17. Unit.....

17. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
18. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
19. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
20. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
21. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
22. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
23. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
24. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
25. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
26. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
27. Tanggungjawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
28. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
29. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.

30. Peralatan.....

30. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
31. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
32. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
33. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
34. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
35. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

## BAB II
## PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

### Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

### Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.
(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

### Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;

b. kode.....

b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 54 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 54) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 99 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 99), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal.....

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 10 September 2021 M
03 Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 58

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 58 TAHUN 2021
TANGGAL : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

**INFORMASI JABATAN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | NAMA JABATAN | : | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN |
| 2. | KODE JABATAN | : | |
| 3. | UNIT KERJA | : | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN |
| | a JPT Pratama | : | SEKRETARIS DAERAH |
| | b Administrator | : | SEKRETARIS |
| | c Pengawas | : | KEPALA BIDANG LAYANAN PERPUSTAKAAN |
| | | : | KEPALA BIDANG KEARSIPAN |
| | d. Jabatan Fungsional | | 1. PUSTAKAWAN |
| | | | 2. ARSIPARIS |
| 4. | IKTISAR JABATAN | : | Memimpin Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Kabupaten Bener Meriah. |
| 5. | KUALIFIKASI JABATAN | : | |
| | a. Pendidikan Formal | : | Sarjana (S1) diutamakan( S2), Jurusan : erpustakaan, Kearsipan, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Diutamakan yang relevan dengan jabatannya |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | - |
| | 1. Penjenjangan | | - PIM II |
| | 2. Teknis | | Manajemen Sumberdaya Manusia |
| | | | - Perpustakaan |
| | | | - Kearsipan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | 1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. |
| | | | 2 Sedang atau 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 (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas; | Dokumen | 2 | 10,00 | 1.250 | 0,02 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Frekuensi | 235 | 0,33 | 1.250 | 0,06 |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Frekuensi | 96 | 0,50 | 1.250 | 0,04 |
| 6 | Membina dan mengendalikan urusan ketatausahaan dan kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi; | Frekuensi | 144 | 1,00 | 1.250 | 0,12 |
| 7 | Membina pnenyusun program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi program berkelanjutan; | Frekuensi | 144 | 1,00 | 1.250 | 0,12 |
| 8 | Membina pengendalikan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai ketentuan untuk pedoman kerja; | Dokumen | 3 | 5,00 | 1.250 | 0,01 |
| 9 | Mengkoordinir penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan untuk kepastian hukum; | Frekuensi | 24 | 0,50 | 1.250 | 0,01 |
| 10 | Membina, mengkoordinir dan mengendalikan pengembangan bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai ketentuan untuk mencapai tujuan | Dokumen | 24 | 5,00 | 1.250 | 0,10 |
| 11 | Mengendalikan dan mengawasi pemanfaatan teknologi dalam rangka pengembangan bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai ketentuan untuk ketertiban organisasi; | Dokumen | 24 | 1,00 | 1.250 | 0,02 |
| 12 | Membina dan mengendalikan monitoring,evaluasi dan pelaporan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahanya; | Frekuensi | 24 | 1,00 | 1.250 | 0,02 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Menyusun rencana induk pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan untuk kelancaran pembangunan | Dokumen | 144 | 1,00 | 1.250 | 0,12 |
| 14 | Membina UPTD sesuai ketentuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan pihak terkait | Dokumen | 144 | 1,00 | 1.250 | 0,12 |
| 15 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; | Frekuensi | 99 | 1,00 | 1.250 | 0,08 |
| 16 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Frekuensi | 150 | 1,00 | 1.250 | 0,12 |
| 17 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Laporan | 150 | 0,50 | 1.250 | 0,06 |
| **JUMLAH** | | | | **19,00** | | **1,18** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunan program kerja dan rencana kerja;
7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan
7.3 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
7.4 Terevaluasinya hasil pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan;
7.5 Termotivasinya bawahan untuk meningkatkan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
7.6 Terbina dan terkendalinya urusan ketatausahaan dan kepegawaian
7.7 Tersusunya program jangka tahunan, menengah dan jangka panjang
7.8 Terkendalinya penyusunanan kebijakan teknis
7.9 Terkoordinirnya penyusunan produk hukum
7.10 Terbinanya, terkoordinir dan terkendalinya pengembangan di bidang perpustakaan dan kearsipan
7.11 Terkendalinya dan terawasinya pemanfaatan teknologi
7.12 Termonitoring dan terevaluasinya kegiatan
7.13 Tersusunya rencana induk pembangunan
7.14 Terbinanya UPTD untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat
7.15 Terlaksananya koordinasi dengan lembaga terkait
7.16 Terlaksanya tugas kedinasan lainya
7.17 Terlaksananya Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan. |
| 2 | Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas. |
| 3 | Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien. |
| 4 | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan. |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan. |
| 2 | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| 3 | Membina dan menilai kinerja bawahan. |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait. |
| 5 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. KORELASI JABATAN :

a. EKSTERNAL

| NO | POLA HUBUNGAN | NAMA JABATAN | SIFAT HUBUNGAN |
|---|---|---|---|
| 1 | INTERNAL | Bupati / Wakil Bupati | Struktural, Konsultatif, Petunjuk dan Arahan |
| | | Sekretariat Daerah | Konsultatif, petunjuk dan arahan |
| | | Para Staf Ahli | Konsultasi dan Koordinasi |
| | | Para Asisten Setda | Konsultasi dan Petunjuk |
| | | Sekretaris Dinas | Petunjuk dan Arahan |
| | | Kepala Bidang | Petunjuk dan Arahan |
| 2 | EKSTERNAL | SKPK Terkait | Koordinatif, Konsultatif dan kolegatif |
| | | Pimpinan/Anggota DPRK | Konsultasi dan Petunjuk |
| | | SKPA Terkait | Koordinatif dan Konsultatif |
| | | Kementrian dan Lembaga Terkait | koordinatif dan Konsultatif |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi |
| 8 | Suara | Tenang |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

**15. SYARAT JABATAN** :

**a. Keterampilan Kerja** :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

**b. Bakat Kerja** :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

**c. Temparamen Kerja** :

| | | |
|---|---|---|
| 1) T | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu. |
| 2) M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. |
| 3) P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi. |

**d. Minat Kerja** :

| | | |
|---|---|---|
| 1) Realistis | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| 2) Investigasi | : | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| 3) Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |

**e. Upaya Fisik** :

| | | |
|---|---|---|
| 1) Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 2) Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |
| 3) Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4) Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 5) Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

**f. Kondisi Fisik** :

| | | |
|---|---|---|
| 1) Jenis Kelamin | : | L/P |
| 2) Umur | : | - |
| 3) Tinggi Badan | : | - |
| 4) Berat Badan | : | - |

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

**g. Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 14

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PUSTAKAWAN TERAMPIL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

   PENGAWAS : KABID PELAYANAN PERPUSTAKAAN
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan di bidang kepustakawanan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana D-2/D-3 di bidang ilmu perpustakaan, manajemen, ilmu pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Bimbingan Tekhnis Pengelola Perpustakaan
      1. Penjenjangan
         - Ijazah ditambah mengikuti dan lulus Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keterampilan
      2. Teknis
         - Ilmu Perpustakaan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; | Frekuensi | 235 | 5,00 | 1.250 | 0,94 |
| 2 | Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas; | Bahan/data | 235 | 2,50 | 1.250 | 0,47 |
| 3 | Melaksanakan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pedoman kerja | Dokumen | 235 | 2,50 | 1.250 | 0,47 |
| 4 | Memonitoring penyelenggaraan kegiatan perpustakaan sesuai ketentuan untuk mengetahui permasalahan dan mencari alternatif pemecahan | Dokumen | 75 | 3,33 | 1.250 | 0,20 |
| 5 | Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan sesuai ketentuan untuk mengetahui permasalahan dan mencari alternatif pemecahan | Dokumen | 75 | 3,33 | 1.250 | 0,20 |
| 6 | Melaksanakan Pelayanan Tekhnis sesuai dengan ketentuan untuk memenuhi Standar Operasioanl Prosedur | Kegiatan | 235 | 3,33 | 1.250 | 0,63 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Melaksanakan Pelayanan pemustaka sesuai dengan ketentuan yang berlakusesuai dengan ketentuan untuk memberikan rasa nyaman kepada pemusataka | Kegiatan | 235 | 3,33 | 1.250 | 0,63 |
| 8 | Melaksanakan pengembangan sistem kepustakawanan sesuai ketentuan untuk memotivasi minat baca masyarakat | Kegiatan | 60 | 3,33 | 1.250 | 0,16 |
| 9 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. | Kegiatan | 30 | 1,17 | 1.250 | 0,03 |
| 10 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya | Laporan | 12 | 1,67 | 1.250 | 0,02 |
| **JUMLAH** | | | | **27,83** | | **3,72** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **4** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Adanya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terlaksanya program Perencanaan;
   - 7.4 Terminitornya kegiatan penyelenggaraan Perpustakaan
   - 7.5 Terevaluasinya penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
   - 7.6 Terlaksananya pelayanan Tekhnis
   - 7.7 Terlaksananya perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
   - 7.8 Terlaksananya pengembangan sistem kepustakawanan
   - 7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
   - 7.10 Tersedianya laporan

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Peralatan dan perlengkapan kantor | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja atasan |
| 2 | Penggunaan Alat tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien |
| 3 | Melaksanakan pengadministrasian demi terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen |
| 4 | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberi saran kepada atasan. |
| 2 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| NO | Pola Hubungan | NAMA JABATAN | DALAM HAL |
|---|---|---|---|
| 1 | Internal | Kabid Layanan Perpustakaan | Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Tidak Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Cuaca | Normal |
| 8 | Suara | Tenang |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | G | : | Intelegensia |
| 2) | V | : | Bakat Verbal |
| 3) | Q | : | Bakat ketelitian |

c. Temparamen Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | T | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu. |
| 2) | M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. |
| 3) | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi. |

d. Minat Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Realistis | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| 2) | Ivestigasi | : | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| 3) | Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |

e. Upaya Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 2) | Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |
| 3) | Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4) | Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 5) | Berbicararjalan | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

f. Kondisi Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | L/P |
| 2) | Umur | : | - |
| 3) | Tinggi Badan | : | - |
| 4) | Berat Badan | : | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 5) Postur Badan | : | - |
| | | 6) Penampilan | : | - |
| g. Fungsi Pekerjaan | : | | | |
| 1. Hubungan Dengan Data | | 1) D2 | : | Menganalisa Data |
| | | 2) D3 | : | Menyusun Data |
| | | 3) D4 | : | Menghitung Data |
| | | 4) D5 | : | Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | | 1) O7 | : | Melayani Orang |
| | | 2) O8 | : | Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan dengan benda | | | : | - |
| 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | : | SANGAT BAIK | | |
| 17. KELAS JABATAN | : | 6 | | |

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

   PENGAWAS : KABID PELAYANAN PERPUSTAKAAN
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan di bidang kepustakawanan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana S-I/D-4/S-2 dan S-3 di bidang ilmu perpustakaan, manajemen, ilmu pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Bimbingan Tekhnis Pengelola Perpustakaan

      1. Penjenjangan
         - Sarjana + mengikuti dan lulus diklat calon fungsional pustakawan keahlian

      2. Teknis
         - Bimtek ilmu perpustakaan

   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; | Frekuensi | 235 | 5,00 | 1.250 | 0,94 |
| 2 | Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas; | Bahan/data | 235 | 1,83 | 1.250 | 0,34 |
| 3 | Melaksanakan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pedoman kerja | Dokumen | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 4 | Memonitoring penyelenggaraan kegiatan perpustakaan sesuai ketentuan untuk mengetahui permasalahan dan mencari alternatif pemecahan | Dokumen | 50 | 1,00 | 1.250 | 0,04 |
| 5 | Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan sesuai ketentuan untuk mengetahui permasalahan dan mencari alternatif pemecahan | Dokumen | 50 | 1,17 | 1.250 | 0,05 |
| 6 | Melaksanakan Pelayanan Tekhnis sesuai dengan ketentuan untuk memenuhi Standar Operasioanl Prosedur | Kegiatan | 235 | 3,33 | 1.250 | 0,63 |
| 7 | Melaksanakan Pelayanan pemustaka sesuai dengan ketentuan yang berlakusesuai dengan ketentuan untuk memberikan rasa nyaman kepada pemusataka | Kegiatan | 235 | 3,33 | 1.250 | 0,63 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Melaksanakan pengkajian kepustakawanan sesuai ketentuan untuk meningkatkan mutu pelayanan | Kegiatan | 70 | 5,00 | 1.250 | 0,28 |
| 9 | Melaksanakan analisis karya kepustakawanan sesuai ketentuan untuk meningkatkan minat baca | Kegiatan | 70 | 5,00 | 1.250 | 0,28 |
| 10 | Melaksanakan pengembangan sistem kepustakawanan sesuai ketentuan untuk memotivasi minat baca masyarakat | Kegiatan | 60 | 3,33 | 1.250 | 0,16 |
| 11 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. | Kegiatan | 30 | 1,17 | 1.250 | 0,03 |
| 12 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya | Laporan | 12 | 1,33 | 1.250 | 0,01 |
| **JUMLAH** | | | | **31,17** | | **3,56** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **4** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Adanya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksanya program Perencanaan;
   7.4 Terminitornya kegiatan penyelenggaraan Perpustakaan
   7.5 Terevaluasinya penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
   7.6 Terlaksananya pelayanan Tekhnis
   7.7 Terlaksananya perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
   7.8 Terlaksananya pengkajian kepustakawanan
   7.9 Terlaksananya analisis karya kepustakawanan
   7.10 Terlaksananya pengembangan sistem kepustakawanan
   7.11 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
   7.12 Tersedianya laporan

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Peralatan dan perlengkapan kantor | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja atasan |
| 2 | Penggunaan Alat tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien |
| 3 | Melaksanakan pengadministrasian demi terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen |
| 4 | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberi saran kepada atasan. |
| 2 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| NO | Pola Hubungan | NAMA JABATAN | DALAM HAL |
|---|---|---|---|
| 1 | Internal | Kabid Layanan Perpustakaan | Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Tidak Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Cuaca | Normal |
| 8 | Suara | Tenang |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicararjalan : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 3) Tinggi Badan | : | - |
| | | 4) Berat Badan | : | - |
| | | 5) Postur Badan | : | - |
| | | 6) Penampilan | : | - |
| g. Fungsi Pekerjaan | : | | | |
| 1. Hubungan Dengan Data | | 1) D2 | : | Menganalisa Data |
| | | 2) D3 | : | Menyusun Data |
| | | 3) D4 | : | Menghitung Data |
| | | 4) D5 | : | Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | | 1) O7 | : | Melayani Orang |
| | | 2) O8 | : | Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan dengan benda | | | : | - |
| 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | : | SANGAT BAIK | | |
| 17. KELAS JABATAN | : | 8 | | |

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : JF ARSIPARIS PELAKSANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. Administrator : BIDANG KEARSIPAN
   b. Pengawas : SEKSI PELAYANAN, PENGKLASIFIKASIAN DAN PENYELAMATAN ARSIP
   c. Jabatan Fungsional : JF ARSIPARIS PELAKSANA
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kearsipan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-1,) Jurusan : Kearsipan, Tehnik Informatika, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Ilmu Administrasi Negara, , Diutamakan yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Diklat Arsiparis
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan | Dokumen | 240 | 0,50 | 1.250 | 0,10 |
| 2 | Mempersiapakan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 1,00 | 1.250 | 0,00 |
| 3 | menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; | Frekuensi | 240 | 0,25 | 1.250 | 0,05 |
| 4 | mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas; | Bahan/Data | 12 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| 5 | menyeleksi arsip in aktif yang akan dimusnahkan; | Bahan/Data | 216 | 4,00 | 1.250 | 0,69 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | memverifikasi berkas arsip yang akan di usulkan musnah oleh pencipta arsip baik secara lansung (tanpa JRA) maupun lansung (menggunakan JRA) sehingga menghasilkan suatu daftar arsip usul musnah; | Bahan/Data | 216 | 4,00 | 1.250 | 0,69 |
| 7 | memverifikaksi berkkas arsip yang akan di usulkan serah arsip statis karena memiliki nilai guna kesejarahan; | Bahan/Data | 216 | 4,00 | 1.250 | 0,69 |
| 8 | melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip; | Frekuensi | 216 | 4,00 | 1.250 | 0,69 |
| 9 | memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis; | Frekuensi | 216 | 4,00 | 1.250 | 0,69 |
| 10 | melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan | Frekuensi | 240 | 0,50 | 1.250 | 0,10 |
| 11 | melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. | Frekuensi | 240 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| **JUMLAH** | | | | **22,75** | | **3,80** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **4** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis;
   - 7.2 Terpilahnya Surat;
   - 7,3 Tersiapan bahan dan peralatan;
   - 7,4 Pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7,5 Terlaksananya seleksi arsip in aktif yang akan dimusnahkan;
   - 7,6 Terlaksananya verifikasi berkas arsip yang akan di usulkan musnah;
   - 7,7 Terlaksananya verifikaksian berkas arsip yang akan di usulkan serah arsip statis karena memiliki nilai guna kesejarahan;
   - 7,8 Terlaksananya penelusuran sumber arsip;
   - 7,9 Terlaksananya layanan jasa penelusuran arsip statis;
   - 7.10 Laporan; dan
   - 7.11 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat perlengkapan kantor | Fasilitas Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-undangan | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Kemampuan memilah dan mengolah data; |
| 2 | Ketelitian pemeriksaan data; |
| 3 | Keakuratan data; |
| 4 | Kebenaran data; dan |
| 5 | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen. |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Menerima atau menolak dokumen; |
| 2 | Meminta pertinggal untuk arsip; |
| 3 | Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan |
| 4 | Memberikan saran atau pendapat kepada atasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| 1. Internal | Kepala Sub Bidang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih Dan Nyaman |
| 8 | Suara | Tenang |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
2) Pengetahuan terhadap Kearsipan.

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temparamen Kerja :

1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 2) | Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 3) | Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |
| 4) | Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 5) | Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |

f. Kondisi Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | L/P |
| 2) | Umur | : | - |
| 3) | Tinggi Badan | : | - |
| 4) | Berat Badan | : | - |
| 5) | Postur Badan | : | - |
| 6) | Penampilan | : | - |

g. Fungsi Pekerjaan :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | B7, Memegang | : | Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. |
| 2) | D1, Mengkoordinasi data | : | 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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. |
| 3) | O2, Mengajar | : | Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis. |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : JF ARSIPARIS PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. Administrator : BIDANG KEARSIPAN
   b. Pengawas : SEKSI PELAYANAN, PENGKLASIFIKASIAN DAN PENYELAMATAN ARSIP
   c. Jabatan Fungsional : JF ARSIPARIS PELAKSANA LANJUTAN
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kearsipan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-1,) Jurusan : Kearsipan, Tehnik Informatika, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Ilmu Administrasi Negara, , Diutamakan yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Diklat Arsiparis
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan | Dokumen | 240 | 0,50 | 1.250 | 0,10 |
| 2 | Mempersiapakan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 1,00 | 1.250 | 0,00 |
| 3 | menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; | Frekuensi | 240 | 0,25 | 1.250 | 0,05 |
| 4 | mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas; | Bahan/Data | 12 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| 5 | menyeleksi arsip in aktif yang akan dimusnahkan; | Bahan/Data | 216 | 2,00 | 1.250 | 0,35 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | memverifikasi berkas arsip yang akan di usulkan musnah oleh pencipta arsip baik secara lansung (tanpa JRA) maupun lansung (menggunakan JRA) sehingga menghasilkan suatu daftar arsip usul musnah; | Bahan/Data | 216 | 2,00 | 1.250 | 0,35 |
| 7 | memverifikaksi berkkas arsip yang akan di usulkan serah arsip statis karena memiliki nilai guna kesejarahan; | Bahan/Data | 216 | 2,00 | 1.250 | 0,35 |
| 8 | melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip; | Frekuensi | 216 | 2,00 | 1.250 | 0,35 |
| 9 | memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis; | Frekuensi | 216 | 2,00 | 1.250 | 0,35 |
| 10 | melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan | Frekuensi | 240 | 0,50 | 1.250 | 0,10 |
| 11 | melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. | Frekuensi | 240 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| **JUMLAH** | | | | **12,75** | | **2,07** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **2** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis;
   - 7.2 Terpilahnya Surat;
   - 7,3 Tersiapan bahan dan peralatan;
   - 7,4 Pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7,5 Terlaksananya seleksi arsip in aktif yang akan dimusnahkan;
   - 7,6 Terlaksananya verifikasi berkas arsip yang akan di usulkan musnah;
   - 7,7 Terlaksananya verifikaksian berkas arsip yang akan di usulkan serah arsip statis karena memiliki nilai guna kesejarahan;
   - 7,8 Terlaksananya penelusuran sumber arsip;
   - 7,9 Terlaksananya layanan jasa penelusuran arsip statis;
   - 7.10 Laporan; dan
   - 7.11 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang ter | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Peralatan dan perlengkapan kantor | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Kemampuan memilah dan mengolah data; |
| 2 | Ketelitian pemeriksaan data; |
| 3 | Keakuratan data; |
| 4 | Kebenaran data; dan |
| 5 | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen. |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Menerima atau menolak dokumen; |
| 2 | Meminta pertinggal untuk arsip; |
| 3 | Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan |
| 4 | Memberikan saran atau pendapat kepada atasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | Kepala Seksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih Dan Nyaman |
| 8 | Suara | Tenang |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
2) Pengetahuan terhadap Kearsipan.

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temparamen Kerja :

1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1) | Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan. |
| | 2) | Kewirausahaan | : | Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi. |
| | 3) | Konvensional | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal. |
| e. Upaya Fisik | : | | | |
| | 1) | Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| | 2) | Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| | 3) | Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |
| | 4) | Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| | 5) | Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |
| f. Kondisi Fisik | : | | | |
| | 1) | Jenis Kelamin | : | L/P |
| | 2) | Umur | : | - |
| | 3) | Tinggi Badan | : | - |
| | 4) | Berat Badan | : | - |
| | 5) | Postur Badan | : | - |
| | 6) | Penampilan | : | - |
| g. Fungsi Pekerjaan | : | | | |
| | 1) | B7, Memegang | : | Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. |
| | 2) | D1, Mengkoordinasi data | : | 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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. |
| | 3) | O2, Mengajar | : | Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis. |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : JF ARSIPARIS PENYELIA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. Administrator : BIDANG KEARSIPAN
   b. Pengawas : SEKSI PELAYANAN, PENGKLASIFIKASIAN DAN PENYELAMATAN ARSIP
   c. Jabatan Fungsional : JF ARSIPARIS PENYELIA
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kearsipan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-1,) Jurusan : Kearsipan, Tehnik Informatika, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Ilmu Administrasi Negara, , Diutamakan yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Diklat Arsiparis
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan | Dokumen | 240 | 0,50 | 1.250 | 0,10 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 1,00 | 1.250 | 0,00 |
| 3 | menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; | Frekuensi | 240 | 0,25 | 1.250 | 0,05 |
| 4 | mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas; | Bahan/Data | 12 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| 5 | menyeleksi arsip in aktif yang akan dimusnahkan; | Bahan/Data | 234 | 2,00 | 1.250 | 0,37 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | memverifikasi berkas arsip yang akan di usulkan musnah oleh pencipta arsip baik secara lansung (tanpa JRA) maupun lansung (menggunakan JRA) sehingga menghasilkan suatu daftar arsip usul musnah; | Bahan/Data | 234 | 2,00 | 1.250 | 0,37 |
| 7 | memverifikaksi berkkas arsip yang akan di usulkan serah arsip statis karena memiliki nilai guna kesejarahan; | Bahan/Data | 234 | 2,00 | 1.250 | 0,37 |
| 8 | melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip; | Frekuensi | 234 | 2,00 | 1.250 | 0,37 |
| 9 | memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis; | Frekuensi | 234 | 2,00 | 1.250 | 0,37 |
| 10 | melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan | Frekuensi | 240 | 0,50 | 1.250 | 0,10 |
| 11 | melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. | Frekuensi | 240 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| **JUMLAH** | | | | **12,75** | | **2,22** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **2** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis;
   - 7.2 Terpilahnya Surat;
   - 7,3 Tersiapan bahan dan peralatan;
   - 7,4 Pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7,5 Terlaksananya seleksi arsip in aktif yang akan dimusnahkan;
   - 7,6 Terlaksananya verifikasi berkas arsip yang akan di usulkan musnah;
   - 7,7 Terlaksananya verifikaksian berkas arsip yang akan di usulkan serah arsip statis karena memiliki nilai guna kesejarahan;
   - 7,8 Terlaksananya penelusuran sumber arsip;
   - 7,9 Terlaksananya layanan jasa penelusuran arsip statis;
   - 7.10 Laporan; dan
   - 7.11 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat perlengkapan kantor | Fasilitas Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang ter | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Peralatan dan perlengkapan kantor | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Kemampuan memilah dan mengolah data; |
| 2 | Ketelitian pemeriksaan data; |
| 3 | Keakuratan data; |
| 4 | Kebenaran data; dan |
| 5 | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen. |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Menerima atau menolak dokumen; |
| 2 | Meminta pertinggal untuk arsip; |
| 3 | Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan |
| 4 | Memberikan saran atau pendapat kepada atasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | Kepala Seksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih Dan Nyaman |
| 8 | Suara | Tenang |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
2) Pengetahuan terhadap Kearsipan.

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temparamen Kerja :

1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan. |
| 2) | Kewirausahaan | : | Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi. |
| 3) | Konvensional | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal. |

e. Upaya Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 2) | Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 3) | Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |
| 4) | Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 5) | Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |

f. Kondisi Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | L/P |
| 2) | Umur | : | - |
| 3) | Tinggi Badan | : | - |
| 4) | Berat Badan | : | - |
| 5) | Postur Badan | : | - |
| 6) | Penampilan | : | - |

g. Fungsi Pekerjaan :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | B7, Memegang | : | Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. |
| 2) | D1, Mengkoordinasi data | : | 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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. |
| 3) | O2, Mengajar | : | Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis. |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : JF ARSIPARIS PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. Administrator : BIDANG KEARSIPAN
   b. Pengawas : SEKSI PELAYANAN, PENGKLASIFIKASIAN DAN PENYELAMATAN ARSIP
   c. Jabatan Fungsional : JF ARSIPARIS PERTAMA
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kearsipan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-1,) Jurusan : Kearsipan, Tehnik Informatika, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Ilmu Administrasi Negara, , Diutamakan yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Diklat Arsiparis
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan | Dokumen | 240 | 0,50 | 1.250 | 0,10 |
| 2 | Mempersiapakan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 1,00 | 1.250 | 0,00 |
| 3 | menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; | Frekuensi | 240 | 0,25 | 1.250 | 0,05 |
| 4 | mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas; | Bahan/Data | 12 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| 5 | menyeleksi arsip in aktif yang akan dimusnahkan; | Bahan/Data | 252 | 2,00 | 1.250 | 0,40 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | memverifikasi berkas arsip yang akan di usulkan musnah oleh pencipta arsip baik secara lansung (tanpa JRA) maupun lansung (menggunakan JRA) sehingga menghasilkan suatu daftar arsip usul musnah; | Bahan/Data | 252 | 2,00 | 1.250 | 0,40 |
| 7 | memverifikaksi berkkas arsip yang akan di usulkan serah arsip statis karena memiliki nilai guna kesejarahan; | Bahan/Data | 252 | 2,00 | 1.250 | 0,40 |
| 8 | melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip; | Frekuensi | 252 | 2,00 | 1.250 | 0,40 |
| 9 | memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis; | Frekuensi | 252 | 2,00 | 1.250 | 0,40 |
| 10 | melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan | Frekuensi | 240 | 0,50 | 1.250 | 0,10 |
| 11 | melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. | Frekuensi | 240 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| **JUMLAH** | | | | **12,75** | | **2,36** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **2** |

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis;

7.2 Terpilahnya Surat;

7,3 Tersiapan bahan dan peralatan;

7,4 Pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7,5 Terlaksananya seleksi arsip in aktif yang akan dimusnahkan;

7,6 Terlaksananya verifikasi berkas arsip yang akan di usulkan musnah;

7,7 Terlaksananya verifikaksian berkas arsip yang akan di usulkan serah arsip statis karena memiliki nilai guna kesejarahan;

7,8 Terlaksananya penelusuran sumber arsip;

7,9 Terlaksananya layanan jasa penelusuran arsip statis;

7.10 Laporan; dan

7.11 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat perlengkapan kantor | Fasilitas Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang ter | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Peralatan dan perlengkapan kantor | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Kemampuan memilah dan mengolah data; |
| 2 | Ketelitian pemeriksaan data; |
| 3 | Keakuratan data; |
| 4 | Kebenaran data; dan |
| 5 | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen. |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Menerima atau menolak dokumen; |
| 2 | Meminta pertinggal untuk arsip; |
| 3 | Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan |
| 4 | Memberikan saran atau pendapat kepada atasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | Kepala Seksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih Dan Nyaman |
| 8 | Suara | Tenang |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
2) Pengetahuan terhadap Kearsipan.

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temparamen Kerja :

1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan. |
| 2) | Kewirausahaan | : | Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi. |
| 3) | Konvensional | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal. |

e. Upaya Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 2) | Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 3) | Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |
| 4) | Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 5) | Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |

f. Kondisi Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | L/P |
| 2) | Umur | : | - |
| 3) | Tinggi Badan | : | - |
| 4) | Berat Badan | : | - |
| 5) | Postur Badan | : | - |
| 6) | Penampilan | : | - |

g. Fungsi Pekerjaan :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | B7, Memegang | : | Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. |
| 2) | D1, Mengkoordinasi data | : | 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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. |
| 3) | O2, Mengajar | : | Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis. |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
   b. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah dalam melakukan Pengelolaan urusan Administrasi , umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan,perpustakaan, arsip, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, produk hukum, pelayanan administrasi, penyusunan program, data dan informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Kearsarsipan dan perpustakaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Perpustakaan, Kearsipan,Hukum, Ilmu Administrasi Negara, diutamakan yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan :
         - PIM III
      b. Teknis
         - Manajemen Sumberdaya Manusia
         - Penyusunan produk peraturan daerah
         - Perpustakaan dan Kearsipan
         - Pengadaan barang dan jasa
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman 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 (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas; | Dokumen | 2 | 10,00 | 1.250 | 0,02 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Frekuensi | 235 | 0,33 | 1.250 | 0,06 |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Frekuensi | 235 | 0,33 | 1.250 | 0,06 |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Kegiatan | 235 | 0,33 | 1.250 | 0,06 |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Frekuensi | 130 | 0,50 | 1.250 | 0,05 |
| 6 | Mengendalikan teknis urusan ketatausahaan ,rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, di bidang perpustakaan dan arsip sesuai ketentuan sehingga terpenuhinya kebutuhan kantor | Kegiatan | 100 | 2,00 | 1.250 | 0,16 |
| 7 | Mengendalikan teknis penyediaan sarana dan prasarana dibidang kearsipan dan perpustakaan sesuai ketentuan kelancaran tugas | Frekuensi | 80 | 0,50 | 1.250 | 0,03 |
| 8 | Membina teknis urusan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan untuk meningkatkan kinerja | Kegiatan | 120 | 1,67 | 1.250 | 0,16 |
| 9 | Membina teknis penyusunan rancangan produk hukum, protokuler dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan untuk kepastian hukum | Dokumen | 60 | 3,33 | 1.250 | 0,16 |
| 10 | Membina dan mengendalikan teknis pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan keuangan | Dokumen | 235 | 1,67 | 1.250 | 0,31 |
| 11 | Mengendalikan teknis penyusunan program kerja tahunan, menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan untuk sinkronisasi program selanjutnya | Kegiatan | 4 | 1,67 | 1.250 | 0,01 |
| 12 | Mengendalikan teknis penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, dan sumber lainnya sesuai ketentuan agar penggunaanya terkendali sesuai dengan sasarannya | Kegiatan | 3 | 5,00 | 1.250 | 0,01 |
| 13 | Mengendalikan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan sesuai ketentuan sehingga program kerja berjalan efektif . | Kegiatan | 35 | 0,50 | 1.250 | 0,01 |
| 14 | Mengendalikan teknis penyiapan data dan informasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai ketentuan sehingga tersedia data dan informasi yang akurat. | Dokumen | 40 | 1,67 | 1.250 | 0,05 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | Menyusun rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja sesuai ketentuan untuk pedoman kerja | Dokumen | 3 | 7,50 | 1.250 | 0,02 |
| 16 | Mengendalikan Teknis Monitoring secara priodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya | Kegiatan | 8 | 3,33 | 1.250 | 0,02 |
| 17 | Mengendalikan Teknis Evaluasi secara priodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya | Kegiatan | 8 | 3,33 | 1.250 | 0,02 |
| 18 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi program dan kegiatan | Kegiatan | 24 | 0,50 | 1.250 | 0,01 |
| 19 | Melaksanakan tugas kedinasan lainya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis | Dokumen | 120 | 0,50 | 1.250 | 0,05 |
| 20 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya | Frekuensi | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| **JUMLAH** | | | | **30,67** | | **1,28** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunannya program kerja dan rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan
   - 7.3 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   - 7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan
   - 7.5 Termotivasinya Peningkatan Produktifitas
   - 7.6 Terkendalinya teknis urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang iventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan
   - 7.7 Terkendalinya teknis penyediaan sarana dan prasarana dibidang kearsipan dan perpustakaan
   - 7.8 Terbinanya teknis urusan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan
   - 7.9 Terbinanya teknis penyusunan rancangan produk hukum, protokuler dan hubungan masyarakat
   - 7.10 Terbinanya dan Terkendalinya teknis pengelolaan administrasi keuangan
   - 7.11 Terkendalinya teknis penyusunan program kerja tahunan;
   - 7.12 Terkendalinya teknis penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainya
   - 7.13 Terkendalinya teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan bidang perpustakaan
   - 7.14 Terkendalinya teknis penyiapan data dan informasi

7.15 Tersusunya rencana strategis, akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja

7.16 Terkendalinya teknis Monitoring secara priodik

7.17 Terkendalinya teknis Evaluasi secara priodik

7.18 Terkoordinasinya dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya

7.19 Terlaksananya tugas kedinasan lainya

7.20 Tersusunnyan laporan.

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Peralatan dan perlengkapan kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan Bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Data dan Informasi |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan. |
| 2 | Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan |
| 4 | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen. |
| 5 | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan. |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan |
| 2 | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| 3 | Membina dan menilai kinerja bawahan; |

| | |
|---|---|
| 4 | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait. |
| 5 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan |

12. KORELASI JABATAN :

| | POLA HUBUNGAN | NAMA JABATAN | DALAM HAL |
|---|---|---|---|
| | a. Internal | Kepala Dinas | Konsultasi dan Petunjuk |
| | | Kepala Bidang | Kolegial, Fungsional dan Koordinati |
| | | Kepala Subbagian | Struktural, Petunjuk dan Arahan |
| | b. Eksternal | Kepala SKPK terkait | Koordinatif |
| | | Kasubbag, Sekretaris dan Kasubbid instansi terkait | Koordinatif dan Kolegial |
| | | SKPA Terkait | Konsultatif dan Koordinatif |
| | | Kemeterian Terkait | Konsultatif dan Koordinatif |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Nyaman |
| 8 | Suara | Tenang |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

**15. SYARAT JABATAN** :

**a. Keterampilan Kerja** :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

**b. Bakat Kerja** :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

**c. Temparamen Kerja** :

| | | |
|---|---|---|
| 1) T | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu. |
| 2) M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. |
| 3) P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi. |

**d. Minat Kerja** :

| | | |
|---|---|---|
| 1) Realistis | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| 2) Investigasi | : | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| 3) Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |

**e. Upaya Fisik** :

| | | |
|---|---|---|
| 1) Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 2) Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |
| 3) Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4) Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 5) Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

**f. Kondisi Fisik** :

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 1) Jenis Kelamin | : | L/P |
| | 2) Umur | : | - |
| | 3) Tinggi Badan | : | - |
| | 4) Berat Badan | : | - |
| | 5) Postur Badan | : | - |
| | 6) Penampilan | : | Rapi |
| **g.** | **Fungsi Pekerjaan** | : | |
| | 1). Hubungan dengan data | : | D0 : Memadukan Data |
| | | | D1 : Mengkoordinasikan Data |
| | | | D6 : Membandingkan Data. |
| | 2). Hubungan dengan orang | : | O1 : Berunding |
| | | | O3 : Menyelia |
| | | | O6 : Mengajar |
| | 3). Hubungan dengan benda | : | |
| **16.** | **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** | : | SANGAT BAIK |
| **17.** | **KELAS JABATAN** | : | 12 |

**INFORMASI JABATAN**

| | | |
|---|---|---|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. UNIT KERJA | : | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN |
| a Administrator | : | SEKRETARIS |
| b Pelaksana | : | 1. Pengadministrasian Umum |
| | | 2. Pengelola Kepegawaian |
| | | 3. Pengelola Data |
| | | 4. Pengelola Barang Milik Negara |
| | | 5. Pramu Kebersihan |
| | | 6. Pengemudi |
| | | 7. Sekretaris |
| 4. IKTISAR JABATAN | : | Memimpin Sub Bagian Umum dan kepegawaian dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, standar oparional Prosudur ( SOP), produk- produk hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokuler, rumah tangga, kearsipan dan perpustakaan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok sekretariat |
| 5. KUALIFIKASI JABATAN | : | |
| a. Pendidikan Formal | : | Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Perpustakaan, Kearsipan, Diutamakan yang relevan dengan jabatannya |
| b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| a. Penjenjangan | | - PIM IV |
| b. Teknis | | - Manajemen Sumberdaya Manusia |
| | | - Manajemen Kepegawaian |
| | | - Tata Naskah Dinas |
| | | - Administrasi Perkantoran |
| 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 (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas; | Dokumen | 2 | 10,00 | 1.250 | 0,02 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Frekuensi | 200 | 0,25 | 1.250 | 0,04 |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Kegiatan | 200 | 0,33 | 1.250 | 0,05 |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Frekuensi | 200 | 0,25 | 1.250 | 0,04 |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Frekuensi | 48 | 0,50 | 1.250 | 0,02 |
| 6 | Membina pelaksanaan teknis urusan ketatausahaan dan kepegawaian sesuai ketentuan sehingga tertibnya administrasi | Frekuensi | 120 | 1,00 | 1.250 | 0,10 |
| 7 | Melaksanakan teknis urusan organisasi, ketatalaksanaan dan penyusunan SOP sesuai ketentuan untuk meningkatkan dalam rangka menguatkan kelembagaan | Kegiatan | 80 | 0,75 | 1.250 | 0,05 |
| 8 | Mengkoordinir urusan hubungan masyarakat dan protokuler seuai ketentuan untuk menjalin komunikasi dengan masyarakat | Kegiatan | 30 | 1,00 | 1.250 | 0,02 |
| 9 | Mengkoordinir pelaksanaan teknis urusan rumah tangga sesuai ketentuan agar terpenuhinya kebutuhan kantor | Kegiatan | 120 | 1,00 | 1.250 | 0,10 |
| 10 | Membina teknis penyusunan rancangan produk hukum sesuai ketentuan untuk kepastian hukum | Dokumen | 20 | 1,00 | 1.250 | 0,02 |
| 11 | Mengoordinir penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan; | Dokumen | 48 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |
| 12 | mengkoordinir kegiatan monitoring untuk mengetahui hambatan dan mencari alternative pemecahan | Kegiatan | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 13 | mengkoordinir kegiatan evaluasi untuk mengetahui hambatan dan mencari alternative pemecahan | Laporan | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; | Dokumen | 36 | 2,00 | 1.250 | 0,06 |
| 15 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Dokumen | 120 | 0,50 | 1.250 | 0,05 |
| 16 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 235 | 1,67 | 1.250 | 0,31 |
| **JUMLAH** | | | | **14,00** | | **1,38** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
   - 7.3 Terdistribusinya petunjuk bawahan;
   - 7.4 Terkoordinasinya dan terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan
   - 7.5 Terbinanya dan termotivasinya bawahan
   - 7.6 Terkoordinasinya teknis urusan ketatausahan, kepegawaian
   - 7.7 Terkoodinirnya teknis urusan organisasi, ketatalaksanaan dan tersusunya SOP
   - 7.8 Terkoordinirnya kegiatan hubungan masyarakat dan protokuler
   - 7.9 Terkoordinirnya teknis urusan rumahtangga
   - 7.10 Terbinanya penyusunan rancangan produk hukum
   - 7.11 Terkoordinirnya penyusunan dokumen Anjab dan ABK
   - 7.12 Terkoordinirnya kegiatan monitoring
   - 7.13 Terlaksananya kegiatan evaluasi
   - 7.14 Terlaksananya koordinasi dengan lembaga terkait
   - 7.15 Terlaksanya tugas kedinasan lainya
   - 7.16 Tersusunya laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang ter | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

**10. TANGGUNG JAWAB** :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan. |
| 2 | Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas. |
| 3 | Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien. |
| 4 | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen. |
| 5 | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan. |

**11. WEWENANG** :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan. |
| 2 | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| 3 | Membina dan menilai kinerja bawahan. |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait. |
| 5 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

**12. KORELASI JABATAN** :

| NO | POLA HUBUNGAN | NAMA JABATAN | SIFAT HUBUNGAN (dalam hal) |
|---|---|---|---|
| 1. | a. Internal | Kepala Badan | Struktural dan Konsultatif |
| | | sekretaris | Kolegial, Fungsional dan Koordinatif |
| | | Kepala Bidang | Kolegial, Fungsional dan Koordinatif |
| | | Kepala Sub Bagian | Struktural dan Konsultatif |
| | | Kepala Seksi | Struktural dan Konsultatif |
| 2. | b. Eksternal | SKPA Terkait | Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif |
| | | SKPK terkait | Kolegial dan Koordinatif |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Suara | Tenang |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

**14. RISIKO BAHAYA** :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

**15. SYARAT JABATAN** :

**a. Keterampilan Kerja** :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

**b. Bakat Kerja** :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

**c. Temparamen Kerja** :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **d.** | **Minat Kerja** | : | |
| | 1) Realistis | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| | 2) Investigasi | : | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| | 3) Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |
| **e.** | **Upaya Fisik** | : | |
| | 1) Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| | 2) Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |
| | 3) Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| | 4) Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| | 5) Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |
| **f.** | **Kondisi Fisik** | : | |
| | 1) Jenis Kelamin | : | L/P |
| | 2) Umur | : | - |
| | 3) Tinggi Badan | : | - |
| | 4) Berat Badan | : | - |
| | 5) Postur Badan | : | - |
| | 6) Penampilan | : | Rapi |
| **g.** | **Fungsi Pekerjaan** | : | |
| | 1). Hubungan dengan data | : | D0 : Memadukan Data<br>D1 : Mengkoordinasikan Data<br>D6 : Membandingkan Data. |
| | 2). Hubungan dengan orang | : | O1 : Berunding<br>O3 : Menyelia |
| | 3). Hubungan dengan benda | : | |
| **16.** | **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** | : | SANGAT BAIK |
| **17.** | **KELAS JABATAN** | : | 8 |

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan | Kegiatan | 144 | 5,00 | 1.250 | 0,58 |
| 2 | Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Kegiatan | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 3 | Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian | Kegiatan | 235 | 0,25 | 1.250 | 0,05 |
| 4 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 235 | 1,50 | 1.250 | 0,28 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali | Dokumen | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 6 | Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan | Dokumen | 235 | 0,50 | 1.251 | 0,09 |
| 7 | Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya | Kegiatan | 12 | 2,00 | 1.250 | 0,02 |
| 8 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis; | Frekuensi | 48 | 1,00 | 1.250 | 0,04 |
| **JUMLAH** | | | | **11,75** | | **1,34** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
   - 7.2 Terpilahnya Surat
   - 7.3 Tersedianya lembar pengantar surat
   - 7.4 Terlapornya surat
   - 7.5 Terdokumentasinya surat
   - 7.6 Tersimpannya srsip Surat
   - 7.7 Tersajinya Laporan
   - 7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| 2 | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberi saran kepada atasan. |
| 2 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| 1. Internal | Kepala Sub Bagian | Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sujuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Cuaca | Normal |
| 8 | Suara | Tenang |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2) | V | : | Bakat Verbal |
| | 3) | Q | : | Bakat ketelitian |
| c. Temparamen Kerja | : | | | |
| | 1) | T | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu. |
| | 2) | M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. |
| | 3) | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi. |
| d. Minat Kerja | : | | | |
| | 1) | Realistis | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| | 2) | Ivestigasi | : | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| | 3) | Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |
| e. Upaya Fisik | : | | | |
| | 1) | Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| | 2) | Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |
| | 3) | Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| | 4) | Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| | 5) | Berbicararjalan | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |
| f. Kondisi Fisik | : | | | |
| | 1) | Jenis Kelamin | : | L/P |
| | 2) | Umur | : | - |
| | 3) | Tinggi Badan | : | - |
| | 4) | Berat Badan | : | - |
| | 5) | Postur Badan | : | - |
| | 6) | Penampilan | : | - |
| g. Fungsi Pekerjaan | : | | | |
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) | D2 | : | Menganalisa Data |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 2) D3 | : | Menyusun Data |
| | | 3) D4 | : | Menghitung Data |
| | | 4) D5 | : | Menyalin Data |
| | 2. Hubungan Dengan Orang | 1) O7 | : | Melayani Orang |
| | | 2) O8 | : | Menerima Intruksi |
| | 3. Hubungan Dengan Benda | | : | - |
| 16. | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | : | SANGAT BAIK | |
| 17. | KELAS JABATAN | : | 5 | |

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menghimpun, mengklasifikasi data pegawaian dan memproses usulan pegawai merekap absensi pegawai agar dapat berjalan dengan lancar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III di utamakan S1, Jurusan: Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Kepegawaian
         - Administrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan | Kegiatan | 120 | 5,00 | 1.250 | 0,48 |
| 2 | Melakukan pengelolaan kepegawaian melalui kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, taspen, kartu pegawai, karis dan karsu, askes, Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 120 | 2,00 | 1.250 | 0,19 |
| 3 | Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 48 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Melayani kebutuhan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pemberian hak-hak kepegawaian | Kegiatan | 60 | 5,00 | 1.250 | 0,24 |
| 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis | Dokumen | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya | Kegiatan | 48 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |
| **JUMLAH** | | | | **18,00** | | **1,44** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya program kerja
   - 7.2 Terpantaunya objek kerja
   - 7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja
   - 7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja
   - 7.5 Tersusunya laporan secara berkala
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| 2 | Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberi saran kepada atasan. |
| 2 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| 1. Internal | Kepala Sub Bagian | Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Suara | Terang |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | G | : | Intelegensia |
| 2) | V | : | Bakat Verbal |
| 3) | Q | : | Bakat ketelitian |

c. Temparamen Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | T | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu. |
| 2) | M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. |
| 3) | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi. |

d. Minat Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Realistis | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| 2) | Ivestigasi | : | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| 3) | Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |

e. Upaya Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 2) | Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |
| 3) | Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4) | Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 5) | Berbicararjalan | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

f. Kondisi Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | L/P |
| 2) | Umur | : | - |
| 3) | Tinggi Badan | : | - |
| 4) | Berat Badan | : | - |
| 5) | Postur Badan | : | - |
| 6) | Penampilan | : | Rapi |

g. Fungsi Pekerjaan :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) | D2 | : | Menganalisa Data |
| | 2) | D3 | : | Menyusun Data |
| | 3) | D4 | : | Menghitung Data |
| | 4) | D5 | : | Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) | O7 | : | Melayani Orang |
| | 2) | O8 | : | Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | | | : | - |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPAGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III), Jurusan : Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; | Bahan/Data | 235 | 0,25 | 1.250 | 0,05 |
| 2 | mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas; | Frekuensi | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 3 | mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data; | Bahan/Data | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 4 | melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan; | Dokumen | 120 | 2,00 | 1.250 | 0,19 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan; | Frekuensi | 180 | 2,00 | 1.250 | 0,29 |
| 6 | melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan; | Dokumen | 120 | 2,00 | 1.250 | 0,19 |
| 7 | melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 8 | melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. | Frekuensi | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| **JUMLAH** | | | | **11,75** | | **1,75** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **2** |

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.7 Tersusunnya laporan; dan

7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Peralatan dan perlengkapan kantor | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| 2 | Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberi saran kepada atasan. |
| 2 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| 1. Internal | Kepala Sub Bagian | Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Didalam gedung |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Suara | Tenang |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

| | | |
|---|---|---|
| 1) | G | : Intelegensia |
| 2) | V | : Bakat Verbal |
| 3) | Q | : Bakat ketelitian |

c. Temparamen Kerja :

| | | |
|---|---|---|
| 1) | T | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu. |
| 2) | M | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. |
| 3) | P | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi. |

d. Minat Kerja :

| | | |
|---|---|---|
| 1) | Realistis | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| 2) | Ivestigasi | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| 3) | Sosial | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |

e. Upaya Fisik :

| | | |
|---|---|---|
| 1) | Duduk | : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 2) | Berjalan | : Bergerak dengan jalan kaki. |
| 3) | Melihat | : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4) | Mendengar | : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 5) | Berbicara | : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

f. Kondisi Fisik :

| | | |
|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : L/P |
| 2) | Umur | : - |
| 3) | Tinggi Badan | : - |
| 4) | Berat Badan | : - |
| 5) | Postur Badan | : - |
| 6) | Penampilan | : Rapi |

g. Fungsi Pekerjaan

| | | |
|---|---|---|
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) D2 | : Menganalisa Data |
| | 2) D3 | : Menyusun Data |
| | 3) D4 | : Menghitung Data |
| | 4) D5 | : Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) O7 | : Melayani Orang |
| | 2) O8 | : Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | - | |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bagian Ketatausahaan dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - 
      2. Teknis - Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengalaman Kerja : -

6 TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan; | Kegiatan | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 2 | Menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Kantor Camat; | Kegiatan | 48 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |
| 3 | Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang; | Kegiatan | 24 | 10,00 | 1.250 | 0,19 |
| 4 | Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhinya kebutuhan barang unit kerja; | Kegiatan | 24 | 5,00 | 1.250 | 0,10 |
| 5 | Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang; | Dokumen | 12 | 2,00 | 1.250 | 0,02 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya; | Laporan | 144 | 2,00 | 1.250 | 0,23 |
| 7 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis. | Kegiatan | 12 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| **JUMLAH** | | | | **23,00** | | **0,81** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberikan atasan;
   - 7.2 Terterimanya barang berdasarkan faktur;
   - 7.3 Terpilahnya barang;
   - 7.4 Terlayaninya permintaan barang;
   - 7.5 Tercatatnya ketersediaan barang;
   - 7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   - 7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| 2 | Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberi saran kepada atasan. |
| 2 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| 1. Internal | Kepala Sub Bagian | Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sujuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Tidak Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Suara | Tenang |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 4) Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| | | 5) Berbicararjalan | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |
| f. Kondisi Fisik | : | | | |
| | | 1) Jenis Kelamin | : | L/P |
| | | 2) Umur | : | - |
| | | 3) Tinggi Badan | : | - |
| | | 4) Berat Badan | : | - |
| | | 5) Postur Badan | : | - |
| | | 6) Penampilan | : | Rapi |
| g. Fungsi Pekerjaan | : | | | |
| 1. Hubungan Dengan Data | | 1) D2 | : | Menganalisa Data |
| | | 2) D3 | : | Menyusun Data |
| | | 3) D4 | : | Menghitung Data |
| | | 4) D5 | : | Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | | 1) O7 | : | Melayani Orang |
| | | 2) O8 | : | Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | | | : | - |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola, mengatur serta memelihara kebersihan dan keindahan di lingkungan kantor sesuai dengan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis -
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan; | Kegiatan | 12 | 10,00 | 1.250 | 0,10 |
| 2 | Menginventariskan dan mencatat permasalahan kebutuhan dalam pemeliharaan taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga kantor sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk terciptanya kebersihan dan keindahan; | Kegiatan | 24 | 10,00 | 1.250 | 0,19 |
| 3 | Mengajukan segala keperluan pemeliharaan taman dan lingkungan rumah tangga kantor sesuai kebutuhan untuk diproses; | Kegiatan | 24 | 1,00 | 1.250 | 0,02 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Memelihara dan menjaga peralatan yang dipergunakan sesuai petunjuk untuk lancarnya operasiomal pemeliharaan kebersiahan; | Kegiatan | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 5 | Memberikan informasi kepada atasan terhadap permasalahan yang dapat menyebabkan berkurangnya kebersihan dan keindahan lingkungan rumah tangga kantor; | Frekuensi | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; | Kegiatan | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 7 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya; | Laporan | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| **JUMLAH** | | | | **26,00** | | **1,25** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya petunjuk
   - 7.2 Terinventarisirnya permasalahan
   - 7.3 Terpenuhinya segala keperluan bahan dan peralatan untuk pemeliharaan taman dan kebersihan;
   - 7.4 Terpeliharanya bahan dan peralatan pemeliharaan taman dan kebersihan ;
   - 7.5 Terpeliharanya taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga dan kebersihan;
   - 7.6 Terlaksananya tugas lainnya
   - 7.7 Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | Alat Kebersihan Kantor | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Standarisasi Kebersihan | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| 2 | Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberi saran kepada atasan. |
| 2 | Menjaga dan memelihara kebersihan kantor |

12. KORELASI JABATAN :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| 1. Internal | Kepala Sub Bagian | Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sujuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Cuaca | Normal |
| 8 | Suara | Tenang |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3) | Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4) | Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 5) | Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

f. Kondisi Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | L/P |
| 2) | Umur | : | - |
| 3) | Tinggi Badan | : | - |
| 4) | Berat Badan | : | - |
| 5) | Postur Badan | : | - |
| 6) | Penampilan | : | Rapi |

g. Fungsi Pekerjaan :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) | D2 | : | Menganalisa Data |
| | 2) | D3 | : | Menyusun Data |
| | 3) | D4 | : | Menghitung Data |
| | 4) | D5 | : | Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) | O7 | : | Melayani Orang |
| | 2) | O8 | : | Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | | | : | - |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 1

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengoperasionalkan kendaraan dinas sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Mengemudi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan; | Kegiatan | 12 | 2,00 | 1.250 | 0,02 |
| 2 | Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan dinas sesuai petunjuk yang ada agar dapat dikendarai dengan baik; | Kegiatan | 12 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| 3 | Mengemudikan kendaraan dinas sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 12 | 4,00 | 1.250 | 0,04 |
| 4 | Merawat kendaraan dinas sesuai dengan kebutuhan agar penggunaannya lebih lama; | Frekuensi | 235 | 4,00 | 1.250 | 0,75 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Melaporkan kerusakan kendaraan serta memeriksa dokumen kendaraan (STNK/ Buku KIR) yang akan habis masa berlakunya sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kendaraan siap dipakai; | Kegiatan | 2 | 4,00 | 1.250 | 0,01 |
| 6 | Melaksanakan tugas keinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; | Laporan | 12 | 1,00 | 1.251 | 0,01 |
| 7 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya; | Dokumen | 12 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| **JUMLAH** | | | | **17,00** | | **0,84** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya kelengkapan kendaraan dinas;
   - 7.3 Teroptimalisasinya pelaksanaan tugas;
   - 7.4 Terawatnya kendaraan dinas;
   - 7.5 Terlaksanannya kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
   - 7.6 Terlaksanannya tugas kedinasan;
   - 7.7 Tersusunnya Laporan Pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Kendaraan Dinas | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | Surat Izin Mengemudi | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Kelancaran pelaksanaan tugas; |
| 2 | Penggunaan Kendaraan dinas secara efektif dan efisien. |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberikan saran kepada atasan |
| 2 | Menjaga dan memelihara Kendaraan Dinas |

12. KORELASI JABATAN :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| 1. Internal | Kepala Sub Bagian | Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Luar ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Segar |
| 4 | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Suara | Tenang |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | Cacat / Kematian | Kecelakaan |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan lalu lintas
2) Pengetahuan Mengemudi dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | T | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu. |
| 2) | M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. |
| 3) | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi. |

d. Minat Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Realistis | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| 2) | Ivestigasi | : | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| 3) | Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |

e. Upaya Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 2) | Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |
| 3) | Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4) | Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 5) | Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

f. Kondisi Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | L |
| 2) | Umur | : | - |
| 3) | Tinggi Badan | : | - |
| 4) | Berat Badan | : | - |
| 5) | Postur Badan | : | - |
| 6) | Penampilan | : | Rapi |

g. Fungsi Pekerjaan :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) | D2 | : | Menganalisa Data |
| | 2) | D3 | : | Menyusun Data |
| | 3) | D4 | : | Menghitung Data |
| | 4) | D5 | : | Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) | O7 | : | Melayani Orang |
| | 2) | O8 | : | Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | | | : | - |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan; | Dokumen | 120 | 1,00 | 1.250 | 0,10 |
| 2 | Menerima Naskah Dinas berdasarkan jenis dan sifatnya untuk diteruskan kepada pimpinan; | Dokumen | 1000 | 0,25 | 1.250 | 0,20 |
| 3 | Menyusun dan memantau jadwal kegiatan pimpinan sesuai petunjuk pimpinan untuk pedoman kegiatan pimpinan; | Kegiatan | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 4 | Melayani dan mengatur tamu berdasarkan jadwal yang telah disusun dalam rangka kelancaran tugas pimpinan; | Kegiatan | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Menerima dan menyampaikan informasi dari dan untuk pimpinan baik lisan maupun tulisan dalam rangka tertipnya pelayanan; | Kegiatan | 48 | 1,00 | 1.250 | 0,04 |
| 6 | Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya; | Dokumen | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 7 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis; | Kegiatan | 48 | 1,00 | 1.250 | 0,04 |
| **JUMLAH** | | | | **5,25** | | **0,75** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberi atasan;
   - 7.2 Terpilahnya naskah dinas;
   - 7.3 Tersusunnya jadwal pimpinan;
   - 7.4 Terlayaninya tamu sesuai jadwal;
   - 7.5 Tersampainya informasi;
   - 7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   - 7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| 2 | Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberi saran kepada atasan. |
| 2 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| 1. Internal | Kepala Sub Bagian | Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sujuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Suara | Tenang |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | G | : | Intelegensia |
| 2) | V | : | Bakat Verbal |
| 3) | Q | : | Bakat ketelitian |

c. Temparamen Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | T | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu. |
| 2) | M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. |
| 3) | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi. |

d. Minat Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Realistis | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| 2) | Ivestigasi | : | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| 3) | Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |

e. Upaya Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 2) | Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |
| 3) | Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4) | Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 5) | Berbicararjalan | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

f. Kondisi Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | L/P |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2) | Umur | : | - |
| | 3) | Tinggi Badan | : | - |
| | 4) | Berat Badan | : | - |
| | 5) | Postur Badan | : | - |
| | 6) | Penampilan | : | Rapi |

g. Fungsi Pekerjaan :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) | D2 | : | Menganalisa Data |
| | 2) | D3 | : | Menyusun Data |
| | 3) | D4 | : | Menghitung Data |
| | 4) | D5 | : | Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) | O7 | : | Melayani Orang |
| | 2) | O8 | : | Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | | | : | - |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

**INFORMASI JABATAN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1.** | **NAMA JABATAN** | : | KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN |
| **2.** | **KODE JABATAN** | : | |
| **3.** | **UNIT KERJA** | : | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN |
| | a. Administrator | : | SEKRETARIS |
| | b. Pelaksana | : | BENDAHARA |
| | | | Analisis Rencana Program dan Kegiatan |
| | | | PENGELOLA KEUANGAN |
| | c. Jabatan Fungsional | : | |
| **4.** | **IKTISAR JABATAN** | : | |

Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program dan pelaporan, pelaksanaan dan pemantauan program kerja, pengelolaan administrasi keuangan , verifikasi, pembendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, barang iventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan sesuai petunjuk dan aturan yang berlaku serta kebutuhan agar perencanaan dan keuangan lebih meningkat untuk mendukung kelancaran tugas pokok keseketariatan

| | | | |
|---|---|---|---|
| **5.** | **KUALIFIKASI JABATAN** | : | |
| | a. Pendidikan Formal | : | Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | - |
| | 1) Perjenjangan | : | - PIM IV |
| | 2) Teknis | : | - Manajemen Sumber Daya Manusia |
| | | | - Manajemen Pemerintahan |
| | | | - Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah |
| | | | - Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual |
| | 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 (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas; | Dokumen | 10 | 2,00 | 1.250 | 0,02 |
| 2 | membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Kegiatan | 235 | 0,25 | 1.250 | 0,05 |
| 3 | memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Kegiatan | 120 | 0,25 | 1.250 | 0,02 |
| 4 | mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Kegiatan | 235 | 0,17 | 1.250 | 0,03 |
| 5 | memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Kegiatan | 120 | 0,50 | 1.250 | 0,05 |
| 6 | melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis agar kegiatan dapat lebih terarah; | Kegiatan | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 7 | melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana kegiatan untuk kelancaran tugas; | Kegiatan | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 8 | melaksanakan penyiapan rancangan produk hukum daerah dalam rangka peyediaan legalitas kegiatan; | Kegiatan | 120 | 0,50 | 1.250 | 0,05 |
| 9 | melaksanakan penyusunan program dilingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan; | Kegiatan | 120 | 0,50 | 1.250 | 0,05 |
| 10 | menyusun perencanaan dan program yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya yang sah sebagai pedoman pelaksanaan; | Bahan/Data | 300 | 0,50 | 1.250 | 0,12 |
| 11 | melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang agar kegiatan menjadi terarah; | Dokumen | 200 | 0,50 | 1.250 | 0,08 |
| 12 | melaksanakan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja ; | Dokumen | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 13 | melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan agar tertib administrasi; | Kegiatan | 325 | 1,00 | 1.250 | 0,26 |
| 14 | melaksanakan pelaporan realisasi fisik dan keuangan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban; | Dokumen | 48 | 1,00 | 1.250 | 0,04 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka terciptanya akuntabilitas kinerja; | Kegiatan | 48 | 1,00 | 1.250 | 0,04 |
| 16 | melakukan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran tugas keuangan dinas | Kegiatan | 48 | 0,50 | 1.250 | 0,02 |
| 17 | melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; | Kegiatan | 200 | 0,50 | 1.250 | 0,08 |
| 18 | melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 120 | 0,50 | 1.250 | 0,05 |
| 19 | membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.. | Frekuensi | 144 | 0,50 | 1.250 | 0,06 |
| **JUMLAH** | | | | **12,67** | | **1,47** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

**7. HASIL KERJA:** :

7,1 tersusunnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas;

7.3 tersedianya petunjuk kerja;

7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terkoordinasinya program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;

7.7 tersusunya petunjuk teknis ;

7.8 tersedianya bahan sarana dan prasarana ;

7.9 tersusunnya rancangan peraturan perundang-undangan;

7.10 tersusunnya program kerja ;

7.11 tersusunnya perencanaan dan program yang besumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya yang sah ;

7.12 tersusunnya program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang ;

7.13 tersusunnya rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja;

7.14 terkelolanya administrasi keuangan;

7.15 terlaksananya verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan

7.16 tersusunnya laporan realisasi fisik dan keuangan ;

7.17 terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.18 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.19 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;

**8. BAHAN KERJA** :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Bekerja |
| 2 | ATK | Peralatan Bekerja |

**9. PERANGKAT KERJA** :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-undangan | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

**10. TANGGUNG JAWAB** :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan. |
| 2 | Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas. |
| 3 | Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien. |
| 4 | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen. |
| 5 | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan. |

**11. WEWENANG** :

| NO | URAIAN |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 1 | MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan. |
| 2 | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| 3 | Membina dan menilai kinerja bawahan. |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait. |
| 5 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

**12. KORELASI JABATAN** :

| NO | POLA HUBUNGAN | NAMA JABATAN | SIFAT HUBUNGAN (dalam hal) |
|---|---|---|---|
| 1. | a. Internal | Kepala SKPK Terkait | Struktural dan Konsultatif |
| | | sekretaris | Kolegial, Fungsional dan Koordinatif |
| | | Kepala Bidang | Kolegial, Fungsional dan Koordinatif |
| | | Kepala Sub Bagian | Struktural dan Konsultatif |
| | | Kepala Seksi | Struktural dan Konsultatif |
| 2. | b. Eksternal | Sekretaris pada SKPA Terkait | Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif |
| | | Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait | Kolegial dan Koordinatif |
| | | Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK terkait | Koordinatif dan Konsultatif |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Suara | Tenang |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

**14. RISIKO BAHAYA** :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

**15. SYARAT JABATAN** :

**a. Keterampilan Kerja** :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1) | G | : | Inteligensia |
| 2) | V | : | Bakat Verbal |
| 3) | Q | : | Ketelitian |

c. Temparamen Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | T | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu. |
| 2) | M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. |
| 3) | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi. |

d. Minat Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Realistis | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| 2) | Investigasi | : | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| 3) | Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |

e. Upaya Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2) | Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |
| | 3) | Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| | 4) | Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| | 5) | Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

f. Kondisi Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | L/P |
| 2) | Umur | : | - |
| 3) | Tinggi Badan | : | - |
| 4) | Berat Badan | : | - |
| 5) | Postur Badan | : | - |
| 6) | Penampilan | : | Rapi |

g. Fungsi Pekerjaan :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Hubungan Dengan Data | 1) | D1 | : | Mengkoordinasi Data |
| | 2) | D6 | : | Membandingkan Data |
| Hubungan Dengan Orang Lain | 1) | 01 | : | Berunding |
| | 2) | 03 | : | Menyelia |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat pengelola keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - 
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungiawaban | Kegiatan | 144 | 1,00 | 1.250 | 0,12 |
| 2 | Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan; | Dokumen | 60 | 2,00 | 1.250 | 0,10 |
| 3 | Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang | Kegiatan | 60 | 2,00 | 1.250 | 0,10 |
| 4 | Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 144 | 2,00 | 1.250 | 0,23 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Dokumen | 120 | 2,00 | 1.250 | 0,19 |
| 6 | Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan | Dokumen | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 7 | Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban | Kegiatan | 48 | 1,00 | 1.250 | 0,04 |
| 8 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 48 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |
| **JUMLAH** | | | | **14,00** | | **1,22** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

**7. HASIL KERJA** : 7.1 Terkelolanya uang dan surat berharga/barang

7.2 Terpenuhinya Pembayaran ke KPKN

7.3 Terpenuhinyan surat perintah membayar

7.4 Terlunasinya Tagihan-Tagihan

7.5 Terlayaninya Permintaan Uang

7.6 Tercatat dan tersusunya penerimaan serta pengeluaran

7.7 tersusunnya laporan

7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

**8. BAHAN KERJA** :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| 2 | Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberi saran kepada atasan. |
| 2 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| 1. Internal | Kepala Sub Bagian | Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Suara | Tenang |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 3) | Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| | 4) | Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| | 5) | Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

f. Kondisi Fisik :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1) | Jenis Kelamin | : | L/P |
| | 2) | Umur | : | - |
| | 3) | Tinggi Badan | : | - |
| | 4) | Berat Badan | : | - |
| | 5) | Postur Badan | : | - |
| | 6) | Penampilan | : | - |

g. Fungsi Pekerjaan :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) | D2 | : | Menganalisa Data |
| | 2) | D3 | : | Menyusun Data |
| | 3) | D4 | : | Menghitung Data |
| | 4) | D5 | : | Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) | O7 | : | Melayani Orang |
| | 2) | O8 | : | Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | | | : | - |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang rencana program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Rencana Program
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | WAKTU PENYELESAIAN (MENIT) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; | Bahan/Data | 235 | 0,25 | 1.250 | 0,05 | 15 |
| 2 | memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 12 | 1,00 | 1.250 | 0,01 | 60 |
| 3 | melakukan pengumpulan data rencana program dan kegiatan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian; | Bahan/Data | 288 | 1,00 | 1.250 | 0,23 | 60 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | melakukan pengklasifikasian di bidang rencana program dan kegiatan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis; | Bahan/Data | 480 | 0,50 | 1.250 | 0,19 | 30 |
| 5 | menganalisa di bidang rencana program dan kegiatan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan; | Bahan/Data | 216 | 2,00 | 1.250 | 0,35 | 120 |
| 6 | melakukan penelaahan di bidang rencana program dan kegiatan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi; | Dokumen | 144 | 1,00 | 1.250 | 0,12 | 60 |
| 7 | menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan; | Dokumen | 288 | 1,00 | 1.250 | 0,23 | 60 |
| 8 | melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan | Kegiatan | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 | 30 |
| 9 | melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. | Kegiatan | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 | 60 |
| **JUMLAH** | | | | **8,25** | | **1,45** | |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** | |

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya Kesiapan bahan dan peralatan;

7.2 Terlaksananya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Tersusunnya kumpulan data di bidang rencana program dan kegiatan;

7.4 Terlaksananya klasifikasian di bidang rencana program dan kegiatan;

7.5 Terlaksananya analisa di bidang rencana program dan kegiatan;

7.6 Terlaksananya telaahan di bidang rencana program dan kegiatan;

7.7 Tersusunnya simpulan dan susunan rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 Tersusunnya laporan; dan

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| 2 | Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberi saran kepada atasan. |
| 2 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| 1. Internal | Kepala Sub Bagian | Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Didalam gedung |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Suara | Tenang |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

| | | |
|---|---|---|
| 1) | T | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu. |
| 2) | M | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. |
| 3) | P | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi. |

d. Minat Kerja :

| | | |
|---|---|---|
| 1) | Realistis | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| 2) | Ivestigasi | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| 3) | Sosial | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | L/P |
| 2) | Umur | : | - |
| 3) | Tinggi Badan | : | - |
| 4) | Berat Badan | : | - |
| 5) | Postur Badan | : | - |
| 6) | Penampilan | : | Rapi |

g. Fungsi Pekerjaan

| | | |
|---|---|---|
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) D2 | : Menganalisa Data |
| | 2) D3 | : Menyusun Data |
| | 3) D4 | : Menghitung Data |
| | 4) D5 | : Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) O7 | : Melayani Orang |
| | 2) O8 | : Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | - | |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

**INFORMASI JABATAN**

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA KEUANGAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

   b. Jabatan Fungsional :

4. **IKTISAR JABATAN** :

   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok sub bagian keuangan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. Pendidikan Formal : Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1) Perjenjangan :

      2) Teknis :
         - Administrasi Keuangan.
         - Penyusunan laporan keuangan.
         - Aplikasi Keuangan

   c. Pengalaman Kerja : -

6. **TUGAS POKOK**

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan; | Bahan/Data | 12 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| 2 | mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 235 | 0,25 | 1.250 | 0,05 |
| 3 | memilah bahan dokumen keuangan sesuai dengan jenis dan sifatnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan; | Dokumen | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | membuat laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin dan pembangunan sesuai dengan formulir yang telah ditentukan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan; | Kegiatan | 235 | 3,00 | 1.250 | 0,56 |
| 5 | menyampaikan laporan keuangan kepada atasan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan; | Kegiatan | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 6 | melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; | Kegiatan | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 7 | membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya. | Kegiatan | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| **JUMLAH** | | | | **7,50** | | **1,47** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

**7. HASIL KERJA** :

7.1 terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kerja;

7.3 tersusunnya dokumen keuangan dengan baik;

7.4 tersusunnya laporan keuangan;

7.5 terlaporkannya laporan keuangan;

7.6 terlaksananya tugas-tugas dinas lainnya;

7.7 tersusunnya laporan.

**8. BAHAN KERJA** :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Bekerja |
| 2 | ATK | Peralatan Bekerja |

**9. PERANGKAT KERJA** :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-undangan | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

**10. TANGGUNG JAWAB** :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan. |
| 2 | Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien |

**11. WEWENANG** :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberi saran kepada atasan. |
| 2 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

**12. KORELASI JABATAN** :

| NO | POLA HUBUNGAN | NAMA JABATAN | SIFAT HUBUNGAN (dalam hal) |
|---|---|---|---|
| 1. | a. Internal | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | Pembinaan dan Arahan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Suara | Tenang |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

**14. RISIKO BAHAYA** :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat Ketelitian

c. Temparamen Kerja

| | | |
|---|---|---|
| 1) | T | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu. |
| 2) | M | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. |
| 3) | P | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi. |

d. Minat Kerja

| | | |
|---|---|---|
| 1) | Realistis | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| 2) | Ivestigasi | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| 3) | Sosial | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |

e. Upaya Fisik

| | | |
|---|---|---|
| 1) | Duduk | : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 2) | Berjalan | : Bergerak dengan jalan kaki. |
| 3) | Melihat | : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4) | Mendengar | : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 5) | Berbicara | : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

**17. KELAS JABATAN** : 6

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG LAYANAN PERPUSTAKAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a JPT Pratama : KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   b Pengawas : 1. KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN PENGOLAHAN
   2. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN MINAT BACA
   c Jabatan Fungsional : 1. PUSTAKAWAN
   2. PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin bidang Perpustakaan, menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang layanan perpustakaan sehingga dapat meningkatkan pelayanan dan pengembangan minat baca.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Perpustakaan ,Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pendidikan,diutamakan yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - PIM IV
      - Manajemen Sumberdaya Manusia
      - Administrasi Perkantoran
      - Pengelola Perpustakaan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan di Administrator paling singkat 3 (tiga) tahun 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 (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman tugas | Dokumen | 2 | 10,00 | 1.250 | 0,02 |
| 2 | Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; | Frekuensi | 235 | 0,25 | 1.250 | 0,05 |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya | Kegiatan | 235 | 0,17 | 1.250 | 0,03 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengepaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi | Frekuensi | 340 | 0,50 | 1.250 | 0,14 |
| 5 | Memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 6 | Membina teknis penyusunan, perumusan, kebijakan dan pengembangan di bidang layanan perpustakaan sesuai aturan yang berlaku untuk pedoman kerja | Kegiatan | 360 | 1,00 | 1.250 | 0,29 |
| 7 | Membina teknis penyiapan sarana dan prasarana di bidang layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk kelancaran kegiatan bidang Perpustakaan | Kegiatan | 140 | 1,00 | 1.250 | 0,11 |
| 8 | Membina penyusunan serta penetapan pedoman perencanaan dan kerjasama di bidang layanan perpustakaan sesuai ketentuan sebagai pedoman kerja | Kegiatan | 141 | 1,00 | 1.251 | 0,11 |
| 9 | Memantau dan mengevaluasi kegiatan bidang layanan perpustakaan sesuai ketentuan sehingga pelayanan sesuai dengan SOP | Kegiatan | 45 | 1,00 | 1.251 | 0,04 |
| 10 | Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan bidang layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk meningkatkan kecerdasan masyarakat | Kegiatan | 10 | 1,00 | 1.253 | 0,01 |
| 11 | Mengendalikan kegiatan penyiapan bimbingan teknis bidang layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk meningkatkan SDM Perpustakaan | Kegiatan | 10 | 1,00 | 1.255 | 0,01 |
| 12 | Memonitoring bidang layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk mengetahui kencala dan hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya | Kegiatan | 4 | 1,00 | 1.250 | 0.02 |
| 13 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan | Frekuensi | 144 | 1,00 | 1.250 | 0,12 |
| 14 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. | Kegiatan | 120 | 1,00 | 1.250 | 0,10 |
| 15 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya | Laporan | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| **JUMLAH** | | | | **21,42** | | **1,29** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya petunjuk bawahan;

7.4 Terkoordinasinya dan terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan

7.5 Terbinanya dan termotivasinya bawahan

7.6 Terbinanya teknis penyusunan, perumusan, kebijakan dan pengembangan

7.7 Terbinanya teknis sarana dan prasarana;

7.8 Terbinanya penyusunan, penetapan pedoman perencanaan dan kerjasama;

7.9 Terpantaunya dan teevaluasinya kegiatan bidang layanan perpustakaan

7.10 Terawasinya pelaksanaan pengembangan layanan perpustakaan;

7.11 Terkendalinya kegiatan bimtek;

7.12 Termonitoringnya bidang layanan;

7.13 Terlaksananya koordinasi dengan instansi lainnya;

7.14 Terlaksananya tugas kedinasan;

7.15 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan. |
| 2 | Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan |

| | |
|---|---|
| 4 | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen. |
| 5 | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan. |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan |
| 2 | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| 3 | Membina dan menilai kinerja bawahan; |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait. |
| 5 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan |

12. KORELASI JABATAN :

| POLA HUBUNGAN | NAMA JABATAN | DALAM HAL |
|---|---|---|
| Internal | Kepala Dinas | Konsultasi dan Petunjuk |
| | Kepala Bidang | Kolegial, Fungsional dan Koordinati |
| | Kepala Subbagian | Struktural, Petunjuk dan Arahan |
| Eksternal | Kepala SKPK terkait | Koordinatif |
| | Kasubbag, Sekretaris dan Kasubbid instansi terkait | Koordinatif dan Kolegial |
| | SKPA Terkait | Konsultatif dan Koordinatif |
| | Kemeterian Terkait | Konsultatif dan Koordinatif |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Nyaman |
| 8 | Suara | Tenang |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

**15. SYARAT JABATAN** :

**a. Keterampilan Kerja** :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

**b. Bakat Kerja** :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

**c. Temparamen Kerja** :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

**d. Minat Kerja** :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

**e. Upaya Fisik** :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

**f. Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

**g. Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

**17. KELAS JABATAN** : 11

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN PENGOLAHAN PERPUSTAKAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. Administrator : KEPALA BIDANG LAYANAN PERPUSTAKAAN
   b. Pelaksana : 1. PENGELOLA PERPUSTAKAAN
      2. PENGADMINISTRASI UMUM
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Pelayanan dan pengelolaan yang mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang Pelayanan dan Pengelolaan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang perpustakaan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1,DIII), Jurusan : Perpustakaan ,Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pendidikan,diutamakan yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - PIM IV
      - Manajemen Sumberdaya Manusia
      - Administrasi Perkantoran
      - Pengelola Perpustakaan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun 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 (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas; | Dokumen | 2 | 10,00 | 1.250 | 0,02 |
| 2 | Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang masing- masing agar pelaksanaannya berjalan dengan lancar | Frekuensi | 235 | 0,25 | 1.250 | 0,05 |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Kegiatan | 235 | 0,17 | 1.250 | 0,03 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasil secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi | Frekuensi | 152 | 0,50 | 1.250 | 0,06 |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Frekuensi | 120 | 0,50 | 1.250 | 0,05 |
| 6 | Mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis dibidang Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan sesuai aturan yang berlaku agar Pelayanan dan Pembinanaan Perpustakaan tersebut berjalan dengan lancar | Kegiatan | 140 | 1,00 | 1.250 | 0,11 |
| 7 | Melaksanakan penyusunan bahan,perumusan, pengumpulan dan pengolahan basis data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pelayanan dan pengolahan perpustakaan sesuai ketentuan untuk mendukung kegiatan Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan agar tertibnya administrasi | Kegiatan | 140 | 2,00 | 1.250 | 0,22 |
| 8 | Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan dan pengolahan perpustakaan | Kegiatan | 90 | 1,00 | 1.250 | 0,07 |
| 9 | Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana di bidang pelayanan dan pengolahan perpustakaan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelayanan dan penolahan perpustakaan | Kegiatan | 80 | 1,00 | 1.250 | 0,06 |
| 10 | Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program kerja di bidang Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan sesuai ketentuan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | Kegiatan | 100 | 1,00 | 1.250 | 0,08 |
| 11 | Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, pasilitasi pelaksanaan , pengembangan pelayanan dan pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan sehingga tercapai/ terbinanya pelayanan dan pengolahan perpustakaan | Dokumen | 120 | 2,00 | 1.250 | 0,19 |
| 12 | Mengkoordinir pelaksanaan dan penetapan pedoman perencanaan dan kerjasama bidang Pelayanan dan Pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan agar perpustakaan lebih maju dan berkembang di masyarakat | Dokumen | 144 | 1,00 | 1.250 | 0,12 |
| 13 | Mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan,sesuai ketentuan agar pelayanan dan pengelolaan lebih terarah | Kegiatan | 12 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelapiran sesuai ketentuan untuk mengetahui kelemahan dan mencari alternatif pemecahan | Kegiatan | 12 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| 15 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan di bidang pembinaan dan pengembangan minat baca dalam rangka singkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan | Kegiatan | 12 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| 16 | Melaksanakan tugas- tugas kedinasan lainya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis | Kegiatan | 50 | 0,50 | 1.250 | 0,02 |
| 17 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya | Laporan | 12 | 2,00 | 1.250 | 0,02 |
| **JUMLAH** | | | | **15,67** | | **1,13** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
7.3 Terarahnya petunjuk kerja kepada bawahan
7.4 Terkoordinasinya dan terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan
7.5 Terbinanya dan termotivasinya bawahan
7.6 Terlaksanannya penyusunan petunjuk teknis
7.7 Terlaksananya kegiatan penyiapan bahan, pengumpulan, dan pengolahan basis data
7.8 Terlaksanya penyusunan bahan perumusan kebijakan bahan pelayanan perpustakaan
7.9 Tersusunnya penyiapan sarana dan prasarana;
7.10 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program kerja;
7.11 Terlaksananya penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan, pengelolaan dan pengembangan
7.12 Terlaksananya dan penetapan pedoman perencanaan dan kerja sama;
7.13 Terkoordinirnya pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis
7.14 Terkendalinya teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan;
7.15 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait
7.16 Terlaksanya tugas kedinasan lainya
7.17 Tersusunya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan. |
| 2 | Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan |
| 4 | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen. |
| 5 | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan. |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan |
| 2 | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| 3 | Membina dan menilai kinerja bawahan; |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait. |
| 5 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan |

12. KORELASI JABATAN :

| POLA HUBUNGAN | NAMA JABATAN | DALAM HAL |
|---|---|---|
| Internal | Kepala Dinas | Konsultasi dan Petunjuk |
| | Kepala Bidang | Kolegial, Fungsional dan Koordinati |
| | Kepala Subbagian | Struktural, Petunjuk dan Arahan |
| Eksternal | Kepala SKPK terkait | Koordinatif |
| | Kasubbag, Sekretaris dan Kasubbid instansi terkait | Koordinatif dan Kolegial |
| | SKPA Terkait | Konsultatif dan Koordinatif |
| | Kemeterian Terkait | Konsultatif dan Koordinatif |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Nyaman |
| 8 | Suara | Tenang |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

**15. SYARAT JABATAN** :

**a. Keterampilan Kerja** :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

**b. Bakat Kerja** :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

**c. Temparamen Kerja** :

| | | |
|---|---|---|
| 1) T | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu. |
| 2) M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. |
| 3) P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi. |

**d. Minat Kerja** :

| | | |
|---|---|---|
| 1) Realistis | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| 2) Investigasi | : | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| 3) Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |

**e. Upaya Fisik** :

| | | |
|---|---|---|
| 1) Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 2) Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |
| 3) Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4) Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 5) Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

**f. Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

**g. Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

**17. KELAS JABATAN** : 8

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENGOLA PERPUSTAKAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN PENGOLAHAN PERPUSTAKAAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang di inginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - -
      - Manajemen Sumberdaya Manusia
      - Manajemen Perpustakaan
   c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; | Dokumen | 30 | 10,00 | 1.250 | 0,24 |
| 2 | Memantau, Pengelolaan Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; | Frekuensi | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 3 | Menyusun program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 235 | 0,83 | 1.250 | 0,16 |
| 4 | Mengkoordinasikan dengan atasan langsung dalam rangka pelaksanaannnya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Frekuensi | 280 | 1,00 | 1.250 | 0,22 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Frekuensi | 192 | 0,75 | 1.250 | 0,12 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 960 | 0,83 | 1.250 | 0,64 |
| **JUMLAH** | | | | **14,42** | | **1,56** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **2** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   7.2 Terpantaunya Pengelolaan Perpustakaan
   7.3 Tersusunnya Program Kerja
   7.4 Terkoordinasinya dengan atas
   7.5 Tersusunnya Laporan
   7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| 2 | Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberi saran kepada atasan |
| 2 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| NO | Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Internal | Kepala Sub Bagian | Struktural, Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Suara | Tenang |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | G | : | Intelegensia |
| 2) | V | : | Bakat Verbal |
| 3) | Q | : | Bakat ketelitian |

c. Temparamen Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | T | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu. |
| 2) | M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. |
| 3) | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi. |

d. Minat Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Realistis | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| 2) | Ivestigasi | : | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| 3) | Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |

e. Upaya Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 2) | Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |
| 3) | Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4) | Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 5) | Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

f. Kondisi Fisik :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 1) Jenis Kelamin | : | L/P |
| | | 2) Umur | : | - |
| | | 3) Tinggi Badan | : | - |
| | | 4) Berat Badan | : | - |
| | | 5) Postur Badan | : | - |
| | | 6) Penampilan | : | - |

g. Fungsi Pekerjaan :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) D2 | : | Menganalisa Data |
| | 2) D3 | : | Menyusun Data |
| | 3) D4 | : | Menghitung Data |
| | 4) D5 | : | Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) O7 | : | Melayani Orang |
| | 2) O8 | : | Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | | : | - |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. #VALUE! :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN PENGOLAHAN PERPUSTAKAAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Administrasi Perkantoran.

      1. Penjenjangan
         -

      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan | Kegiatan | 144 | 5,00 | 1.250 | 0,58 |
| 2 | Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Kegiatan | 250 | 0,50 | 1.250 | 0,10 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian | Kegiatan | 250 | 0,25 | 1.250 | 0,05 |
| 4 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 250 | 1,50 | 1.250 | 0,30 |
| 5 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali | Dokumen | 120 | 1,00 | 1.250 | 0,10 |
| 6 | Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan | Dokumen | 120 | 0,50 | 1.251 | 0,05 |
| 7 | Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya | Kegiatan | 12 | 2,00 | 1.250 | 0,02 |
| 8 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis; | Frekuensi | 48 | 1,00 | 1.250 | 0,04 |
| **JUMLAH** | | | | **11,75** | | **1,23** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
   7.2 Terpilahnya Surat
   7.3 Tersedianya lembar pengantar surat
   7.4 Terlapornya surat
   7.5 Terdokumentasinya surat
   7.6 Tersimpannya srsip Surat
   7.7 Tersajinya Laporan
   7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| 2 | Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberi saran kepada atasan. |
| 2 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| 1. Internal | Kepala Sub Bagian | Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Suara | Tenang |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Realistis | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| 2) | Ivestigasi | : | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| 3) | Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |

e. Upaya Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 2) | Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |
| 3) | Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4) | Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 5) | Berbicararjalan | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

f. Kondisi Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | L/P |
| 2) | Umur | : | - |
| 3) | Tinggi Badan | : | - |
| 4) | Berat Badan | : | - |
| 5) | Postur Badan | : | - |
| 6) | Penampilan | : | - |

g. Fungsi Pekerjaan :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) | D2 | : | Menganalisa Data |
| | 2) | D3 | : | Menyusun Data |
| | 3) | D4 | : | Menghitung Data |
| | 4) | D5 | : | Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) | O7 | : | Melayani Orang |
| | 2) | O8 | : | Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | | | : | - |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAAN DAN PENGEMBANGAN MINAT BACA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a Administrator : KEPALA BIDANG LAYANAN PERPUSTAKAAN
   b Pelaksana : 1. Pengadministrasian perpustakaan
   : 2. Penyuluh perpustakaan
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pembinaan dan Pengembangan Minat Baca melakukan menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang pembinaan dan pengembangan minat baca sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran Tugas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Perpustakaan ,Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pendidikan,diutamakan yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - PIM IV
      - Manajemen Sumberdaya Manusia
      - Pengembangan Minat Baca
      - Pengelola Perpustakaan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun 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 (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman tugas | Dokumen | 2 | 10,00 | 1.250 | 0,02 |
| 2 | membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang masing- masing agar pelaksanaannya berjalan dengan lancar | Frekuensi | 235 | 0,25 | 1.250 | 0,05 |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya | Kegiatan | 235 | 0,25 | 1.250 | 0,05 |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasil secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi | Frekuensi | 52 | 0,50 | 1.250 | 0,02 |
| 5 | Memotivasi bawahan secara berkala dalam uapaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier | Frekuensi | 48 | 0,50 | 1.250 | 0,02 |
| 6 | Mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengembangan minat baca sesuai aturan yang berlaku agar pembinaan tersebut berjalan dengan lancar | Dokumen | 144 | 2,00 | 1.250 | 0,23 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana dibidang pembinaan dan pengembangan minat baca untuk mendukung kegiatan pembinaan dan pengembangan minat baca agar tertibnya administrasi | Kegiatan | 144 | 2,00 | 1.250 | 0,23 |
| 8 | Mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengembangan minat baca sesuai ketentuan untuk meningkatkan SDM | Kegiatan | 140 | 2,00 | 1.250 | 0,22 |
| 9 | Mengkoordinir pelaksanaan dan penetapan pedoman perencanaan dan kerjasama di bidang pembinaan dan pengembangan minat baca sesuai ketentuan untuk menunjang pengembangan perpustakaan | Dokumen | 120 | 2,00 | 1.250 | 0,19 |
| 10 | Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelapiran sesuai ketentuan untuk mengetahui kelemahan dan mencari alternatif pemecahan | Dokumen | 144 | 2,00 | 1.250 | 0,23 |
| 11 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan di bidang pembinaan dan pengembangan minat baca dalam rangka singkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan | Dokumen | 12 | 2,00 | 1.250 | 0,02 |
| 12 | Melaksanakan tugas- tugas kedinasan lainya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis | Kegiatan | 12 | 2,00 | 1.250 | 0,02 |
| 13 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya | Kegiatan | 50 | 0,50 | 1.250 | 0,02 |
| **JUMLAH** | | | | **16,00** | | **1,32** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terarahnya petunjuk kerja kepada bawahan

7.4 Terkoordinasinya dan terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 Terbinanya dan termotivasinya bawahan

7.6 Terlaksanannya penyusunan petunjuk teknis

7.7 Tersusunnya penyiapan sarana dan prasarana;

7.8 Terkoordinasinya pelaksanaan sosialisasi , bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan minat baca

7.7 Terlaksananya kegiatan penyiapan bahan, pengumpulan, dan pengolahan basis data

7.8 Terlaksananya dan penetapan pedoman perencanaan dan kerja sama;

7.9 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program kerja;

7.10 Terlaksananya penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan, pengelolaan dan pengembangan

7.11 Terkendalinya teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.12 Terlaksanya tugas kedinasan lainya

7.13 Tersusunya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan. |
| 2 | Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan |
| 4 | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen. |
| 5 | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan. |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan |
| 2 | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| 3 | Membina dan menilai kinerja bawahan; |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait. |
| 5 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan |

12. KORELASI JABATAN :

| POLA HUBUNGAN | NAMA JABATAN | DALAM HAL |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Internal | Kepala Dinas | Konsultasi dan Petunjuk |
| | Kepala Bidang | Kolegial, Fungsional dan Koordinati |
| | Kepala Subbagian | Struktural, Petunjuk dan Arahan |
| Eksternal | Kepala SKPK terkait | Koordinatif |
| | Kasubbag, Sekretaris dan Kasubbid instansi terkait | Koordinatif dan Kolegial |
| | SKPA Terkait | Konsultatif dan Koordinatif |
| | Kemeterian Terkait | Konsultatif dan Koordinatif |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Nyaman |
| 8 | Suara | Tenang |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

**15. SYARAT JABATAN** :

**a. Keterampilan Kerja** :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

**b. Bakat Kerja** :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

**c. Temparamen Kerja** :

| | | |
|---|---|---|
| 1) T | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu. |
| 2) M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. |
| 3) P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi. |

**d. Minat Kerja** :

| | | |
|---|---|---|
| 1) Realistis | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| 2) Investigasi | : | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| 3) Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |

**e. Upaya Fisik** :

| | | |
|---|---|---|
| 1) Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 2) Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |
| 3) Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4) Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 5) Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

**f. Kondisi Fisik** :

| | | |
|---|---|---|
| 1) Jenis Kelamin | : | L/P |
| 2) Umur | : | - |
| 3) Tinggi Badan | : | - |
| 4) Berat Badan | : | - |
| 5) Postur Badan | : | - |
| 6) Penampilan | : | Rapi |

**g. Fungsi Pekerjaan** :

| | | |
|---|---|---|
| 1). Hubungan dengan data | : | D0 : Memadukan Data |

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

**17. KELAS JABATAN** : 9

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN MINAT BACA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 dan D-3, Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1.Penjenjangan -
      2.Teknis - Ilmu Perpustakaan
   c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan | Kegiatan | 144 | 4,33 | 1.250 | 0,50 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 60 | 0,50 | 1.250 | 0,02 |
| 3 | Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk di bidang perpustakaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 1000 | 0,25 | 1.250 | 0,20 |
| 4 | Memberi lembar pengantar pada surat bidang perpustakaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; | Kegiatan | 1000 | 1,50 | 1.250 | 1,20 |
| 5 | Mengelompokkan surat atau dokumen yang berhubungan dengan perpustakaan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; | Dokumen | 500 | 1,00 | 1.250 | 0,40 |
| 6 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; | Dokumen | 48 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya | Kegiatan | 12 | 2,00 | 1.250 | 0,02 |
| 8 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis; | Frekuensi | 48 | 1,00 | 1.250 | 0,04 |
| **JUMLAH** | | | | **3,00** | | **2,46** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **2** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
   7.2 Terpilahnya Surat
   7.3 tersedianya lembar pengantar surat
   7.4 Terlapornya surat
   7.5 Terdokumentasinya surat
   7.6 Tersimpannya srsip Surat
   7.7 Tersajinya Laporan
   7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| 2 | Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberi saran kepada atasan |
| 2 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| NO | Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Internal | Kepala Seksi | Struktural, Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Suara | Tenang |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | T | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu. |
| 2) | M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. |
| 3) | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi. |

d. Minat Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Realistis | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| 2) | Ivestigasi | : | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| 3) | Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |

e. Upaya Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 2) | Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |
| 3) | Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4) | Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 5) | Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

f. Kondisi Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | L/P |
| 2) | Umur | : | - |
| 3) | Tinggi Badan | : | - |
| 4) | Berat Badan | : | - |
| 5) | Postur Badan | : | - |
| 6) | Penampilan | : | Rapi |

g. Fungsi Pekerjaan :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) D2 | : | Menganalisa Data |
| | 2) D3 | : | Menyusun Data |
| | 3) D4 | : | Menghitung Data |
| | 4) D5 | : | Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) O7 | : | Melayani Orang |
| | 2) O8 | : | Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | | : | - |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENYULUH PERPUSTAKAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN MINAT BACA
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan sesuai dengan aturan dan petunjuk materi yang di sampaikan agar minat baca masyarakat menjadi lebih baik sehingga dapat mendukung kelancaran tugas pokok bidang perpustakaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatiha : 
      1.Penjenjangan -
      2.Teknis - Ilmu Perpustakaan
   c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan | Kegiatan | 235 | 5,00 | 1.250 | 0,94 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 3 | Mengumpulkan bahan penyuluhan untuk diberikan kepada masyarakat umum agar minat baca masyarakat dapat meningkat; | Kegiatan | 120 | 3,00 | 1.250 | 0,29 |
| 4 | Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi yang akan di berikan kepada masyarakat sebagai pembaca untuk memudahkan penyaluran materi sehingga lebih mudah dimengerti | Kegiatan | 235 | 0,67 | 1.250 | 0,13 |
| 5 | Melaksanakan penyampaian materi melalui kegiatan penyuluhan dan pembinaan terhadap pengelola perpustakaan agar pelayanan kepada pengunjung lebih efisien | Kegiatan | 12 | 1,50 | 1.250 | 0,01 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Melaksanakan pengadministrasian laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan laporan dan evaluasi untuk penyempurnaan program selanjutnya | Dokumen | 24 | 0,50 | 1.250 | 0,01 |
| 8 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 235 | 0,67 | 1.250 | 0,13 |
| 9 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Laporan | 48 | 1,50 | 1.250 | 0,06 |
| **JUMLAH** | | | | **2,67** | | **1,94** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **2** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya petunjuk kerja
   - 7.2 Tersedianya alat penyuluhan
   - 7.3 Terkumpulnya bahan penyuluhan
   - 7.4 Terolahnya bahan penyuluhan menjadi materi
   - 7.5 Terlaksananya penyampaian materi
   - 7.6 Terlaksanya tugas kedinasan
   - 7.7 Tersajinya Laporan

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| 2 | Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberi saran kepada atasan |
| 2 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| NO | Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Internal | Kepala seksi | Struktural, Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sujuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Tidak Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Suara | Tenang |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih Dan Rapi |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1) | T | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu. |
| | 2) | M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. |
| | 3) | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi. |
| d. Minat Kerja | : | | | |
| | 1) | Realistis | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| | 2) | Ivestigasi | : | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| | 3) | Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |
| e. Upaya Fisik | : | | | |
| | 1) | Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| | 2) | Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |
| | 3) | Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| | 4) | Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| | 5) | Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |
| f. Kondisi Fisik | : | | | |
| | 1) | Jenis Kelamin | : | L/P |
| | 2) | Umur | : | - |
| | 3) | Tinggi Badan | : | - |
| | 4) | Berat Badan | : | - |
| | 5) | Postur Badan | : | - |
| | 6) | Penampilan | : | Rapi |
| g. Fungsi Pekerjaan | : | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) | D2 | : | Menganalisa Data |
| | 2) | D3 | : | Menyusun Data |
| | 3) | D4 | : | Menghitung Data |
| | 4) | D5 | : | Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) | O7 | : | Melayani Orang |
| | 2) | O8 | : | Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | | | : | - |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEARSIPAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a JPT Pratama : KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   b Pelaksana : 1. KEPALA SEKSI PELAYANAN, PENGKLASIFIKASIAN DAN PENYELAMATAN ARSIP
   : 2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SDM KEARSIPAN
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin bidang kearsipan melakukan tugas bidang pelayanan, pengklasipikasian dan penyelamatan arsip, pengembangan SDM Kerasipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Ekonomi, Perpustakaan, Kearsipan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - PIM III
      2. Teknis - Kearsipan
      - Pengelolaan arsip dinamis dan statis
      - Layanan informasi arsip
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman 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 (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan; | Dokumen | 3 | 10,00 | 1.250 | 0,02 |
| 2 | membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; | Frekuensi | 235 | 0,25 | 1.250 | 0,05 |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Frekuensi | 235 | 0,17 | 1.250 | 0,03 |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Frekuensi | 52 | 0,17 | 1.250 | 0,01 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Bahan/Data | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 6 | Membina Teknis penyusunan petunjuk teknis di bidang perpustakaan sesuai ketentuan dalam rangka mempersiapkan pedoman kerja | Dokumen | 168 | 1,00 | 1.250 | 0,13 |
| 7 | Membina teknis penyiapan sarana dan prasarana di bidang kearsipan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 100 | 1,00 | 1.250 | 0,08 |
| 8 | Membina teknis penyusunan program perencanaan di bidang kearsipan sesuai ketentuan sehingga tersusun program kerja yang baik | Dokumen | 80 | 1,00 | 1.250 | 0,06 |
| 9 | Membina teknis perumusan di bidang kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran tugas | Kegiatan | 156 | 1,00 | 1.250 | 0,12 |
| 10 | Membina kegiatan koordinasi, pengendalian dan pengawasan di bidang kearsipan sesuai kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 80 | 1,00 | 1.250 | 0,06 |
| 11 | Membina kegiatan bimbingan teknis untuk pengembangan dalam bidang kearsipan sesuai ketentuan sehingga dapat bermanfaat bagi masyarakat | Kegiatan | 60 | 1,00 | 1.250 | 0,05 |
| 12 | Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan; | Kegiatan | 156 | 1,00 | 1.250 | 0,12 |
| 13 | Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 12 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| 14 | Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan | Frekuensi | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 15 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. | Frekuensi | 120 | 1,00 | 1.250 | 0,10 |
| **JUMLAH** | | | | **21,58** | | **1,23** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
   7.3 Terdistribusinya petunjuk ke bawahan;
   7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terbinanya penyusunan petunjuk teknis

7.7 Terbinanya teknis penyiapan sarana dan prasarana

7.8 terbinanya teknis penyusunan program perencanaan di bidang kearsipan

7.9 Terbinanya teknis perumusan di bidang kearsipan

7.10 Terbinanya kegiatan koordinasi, pengendalian dan pengawasan

7.11 Terbinanya kegiatan bimbingan teknis untuk pengembangan dalam bidang kearsipan

7.12 Terkendalinya teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.13 Terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.14 Terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainya

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan. |
| 2 | Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan |
| 4 | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen. |
| 5 | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan. |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan |
| 2 | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| 3 | Membina dan menilai kinerja bawahan; |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait. |
| 5 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan |

12. KORELASI JABATAN :

| POLA HUBUNGAN | NAMA JABATAN | DALAM HAL |
|---|---|---|
| Internal | Kepala Dinas | Konsultasi dan Petunjuk |
| | Kepala Bidang | Kolegial, Fungsional dan Koordinati |
| | Kepala Subbagian | Struktural, Petunjuk dan Arahan |
| Eksternal | Kepala SKPK terkait | Koordinatif |
| | Kasubbag, Sekretaris dan Kasubbid instansi terkait | Koordinatif dan Kolegial |
| | SKPA Terkait | Konsultatif dan Koordinatif |
| | Kemeterian Terkait | Konsultatif dan Koordinatif |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Nyaman |
| 8 | Suara | Tenang |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

**15. SYARAT JABATAN** :

**a. Keterampilan Kerja** :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

**b. Bakat Kerja** :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

**c. Temparamen Kerja** :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

**d. Minat Kerja** :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

**e. Upaya Fisik** :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

**f. Kondisi Fisik** :

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 1) Jenis Kelamin | : | L/P |
| | 2) Umur | : | - |
| | 3) Tinggi Badan | : | - |
| | 4) Berat Badan | : | - |
| | 5) Postur Badan | : | - |
| | 6) Penampilan | : | Rapi |
| **g.** | **Fungsi Pekerjaan** | : | |
| | 1). Hubungan dengan data | : | D0 : Memadukan Data |
| | | | D1 : Mengkoordinasikan Data |
| | | | D6 : Membandingkan Data. |
| | 2). Hubungan dengan orang | : | O1 : Berunding |
| | | | O3 : Menyelia |
| | | | O6 : Mengajar |
| | 3). Hubungan dengan benda | : | |
| **16.** | **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** | : | SANGAT BAIK |
| **17.** | **KELAS JABATAN** | : | 11 |

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN,PENGKLASIFIKASIAN DAN PENYELAMATAN ARSIP
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. Administrator : KEPALA BIDANG KEARSIPAN
   b. Pelaksana : 1. Pranata Restorasi Arsip
      2. Pranata Reproduksi
      3. Pranata Laboratorium Kearsipan
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi pelayanan, pengklasifikasian dan penyelamatan arsip untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelayanan, pengklasifikasian dan penyalamatan arsip lebih meningkat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1,), Jurusan : Kearsipan, Tehnik Informatika, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, ilmu Administrasi Negara, , Diutamakan yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
         - PIM IV
      2. Teknis
         - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Perkantoran
         - Kearsipan
         - Implementasi sistem informasi manajemen Arsip Digital
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat ) tahun 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 (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas; | Dokumen | 3 | 10,00 | 1.250 | 0,02 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 6 | Melaksankan bimbingan tekhnis untuk pengembangan di bidang pelayanan, pengklasifikasian dan penyelamatan arsip sesuai ketentuan untuk meningkatkan SDM | Dokumen | 12 | 5,00 | 1.250 | 0,05 |
| 7 | Menyusun penyiapan sarana dan prasarana dibidang Pelayanan, Pengklasifikasian dan Penyelamatan Arsip sesuai ketentuan untuk memudahkan pencarian arsip | Kegiatan | 40 | 5,00 | 1.250 | 0,16 |
| 8 | Melaksanakan kegiatan monitoring evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui kelemahan dan mencari alternatip pemecahan | Kegiatan | 48 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |
| 9 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; | Kegiatan | 96 | 1,00 | 1.250 | 0,08 |
| 10 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 144 | 1,00 | 1.250 | 0,12 |
| 11 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya | Laporan | 144 | 1,00 | 1.250 | 0,12 |
| **JUMLAH** | | | | **27,00** | | **0,99** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja ;
   7.2 Terbaginya tugas;
   7.3 terdistribusinya Petunjuk Kerja;
   7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan;
   7.6 Terlaksananya Pengembangan dan Pengendalian
   7.7 Tersusunnya penyiapan sarana dan prasarana;
   7.8 Terlaksanyan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan
   7.9 Terlaksanya koordinasi dengan instansi terkait

7.10 Terlaksananya tugas kedinasan lainya

7.11 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan Bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan |
| 2 | Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien |
| 4 | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen |
| 5 | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan |
| 2 | Memberika pengarahan dan petunjuk kepada bawahan |
| 3 | Membina dan menilai kinerja bawahan |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait |
| 5 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan |

12. KORELASI JABATAN :

| POLA HUBUNGAN | NAMA JABATAN | DALAM HAL |
|---|---|---|
| Internal | Kepala Dinas | Konsultasi dan Petunjuk |
| | Kepala Bidang | Kolegial, Fungsional dan Koordinatif |
| | Kepala Subbagian | Struktural, Petunjuk dan Arahan |
| Eksternal | Kepala SKPK terkait | Koordinatif |
| | Kasubbag, Sekretaris dan Kasubbid instansi terkait | Koordinatif dan Kolegial |
| | SKPA Terkait | Konsultatif dan Koordinatif |
| | Kemeterian Terkait | Konsultatif dan Koordinatif |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Nyaman |
| 8 | Suara | Tenang |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

**15. SYARAT JABATAN** :

**a. Keterampilan Kerja** :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

**b. Bakat Kerja** :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

**c. Temparamen Kerja** :

| | | |
|---|---|---|
| 1) T | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu. |
| 2) M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. |
| 3) P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi. |

**d. Minat Kerja** :

| | | |
|---|---|---|
| 1) Realistis | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| 2) Investigasi | : | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| 3) Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |

**e. Upaya Fisik** :

| | | |
|---|---|---|
| 1) Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 2) Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |
| 3) Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4) Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 5) Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

**f. Kondisi Fisik** :

| | | |
|---|---|---|
| 1) Jenis Kelamin | : | L/P |
| 2) Umur | : | - |
| 3) Tinggi Badan | : | - |
| 4) Berat Badan | : | - |

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

**g. Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

**17. KELAS JABATAN** : 8

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PRANATA RESTORASI ARSIP
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

   Pengawas : KEPALA SEKSI PELAYANAN, PENGKLASIFIKASIAN DAN PENYELAMATAN ARSIP
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang restorasi arsip sesuai dengan materi yang akan di sampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada pranata restorasi arsip.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kearsipan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan | Dokumen | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 3 | 1,00 | 1.250 | 0,00 |
| 3 | Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; | Frekuensi | 235 | 0,25 | 1.250 | 0,05 |
| 4 | Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas; | Bahan/Data | 12 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| 5 | Mengumpulkan bahan restorasi arsip sesuai ketentuan sehingga memudahkan untuk pengumpulan bahan kerja; | Bahan/Data | 288 | 2,00 | 1.250 | 0,46 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Mengolah bahan restorasi arsip menjadi materi sesuai ketentuan untuk di jadikan pengelompokan arsip yang lebih baik; | Dokumen | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 7 | Melaksankan pelayanan kepada restorasi arsip sesuai ketentuan yang belaku sehingga pelayanan lebih efektif dan efisien; | Frekuensi | 288 | 2,00 | 1.250 | 0,46 |
| 8 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan | Dokumen | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 9 | Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur guna tertibnya laporan administrasi | Frekuensi | 240 | 0,50 | 1.250 | 0,10 |
| 10 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 120 | 1,00 | 1.250 | 0,10 |
| 11 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya | Kegiatan | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| **JUMLAH** | | | | **9,75** | | **1,83** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **2** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis;
   7.2 Terpilahnya Surat;
   7,3 Tersiapan bahan dan peralatan;
   7,4 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7,5 Terkumpulnya bahan reproduksi arsip;
   7,6 Terolahnya bahan reproduksi arsip;
   7,7 Terlaksananya pelayanan kepada reproduksi arsip;
   7,8 Terlaksananya tugas;
   7,9 Terlaksanaan tugas kedinasan lainnya.
   7.10 Tersusunnya laporan;
   7.11 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang ter | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| 2 | Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberi saran kepada atasan |
| 2 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| NO | Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Internal | Kepala Seksi | Struktural, Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Suara | Tenang |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicararjalan : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | L/P |
| 2) | Umur | : | - |
| 3) | Tinggi Badan | : | - |
| 4) | Berat Badan | : | - |
| 5) | Postur Badan | : | - |
| 6) | Penampilan | : | Rapi |

g. Fungsi Pekerjaan :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) | D2 | : | Menganalisa Data |
| | 2) | D3 | : | Menyusun Data |
| | 3) | D4 | : | Menghitung Data |
| | 4) | D5 | : | Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) | O7 | : | Melayani Orang |
| | 2) | O8 | : | Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | | | : | - |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PRANATA REPRODUKSI ARSIP
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PELAYANAN, PENGKLASIFIKASIAN DAN PENYELAMATAN ARSIP
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang reproduksi arsip sesuai dengan materi yang akan di sampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada pranata reproduksi arsip.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kearsipan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan | Dokumen | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 3 | Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; | Frekuensi | 235 | 0,25 | 1.250 | 0,05 |
| 4 | Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas; | Bahan/Data | 12 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Mengumpulkan bahan reproduksi arsip sesuai ketentuan agar memudahkan untuk pengumpulan bahan kerja; | Bahan/Data | 288 | 2,00 | 1.250 | 0,46 |
| 6 | Mengolah bahan reproduksi arsip menjadi materi sesuai ketentuan untuk di jadikan pengelompokan arsip yang lebih baik; | Dokumen | 240 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 7 | Melaksankan pelayanan kepada reproduksi arsip sesuai ketentuan dan ketentuan yang belaku sehingga pelayanan lebih efektif dan efisien; | Frekuensi | 288 | 2,00 | 1.250 | 0,46 |
| 8 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan | Dokumen | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 9 | Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur guna tertibnya laporan administrasi | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 10 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan sehingga tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 11 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya | Kegiatan | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| **JUMLAH** | | | | **9,75** | | **1,83** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **2** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis;
   - 7.2 Terpilahnya Surat;
   - 7,3 Tersiapan bahan dan peralatan;
   - 7,4 Pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7,5 Terkumpulnya bahan reproduksi arsip;
   - 7,6 Terolahnya bahan reproduksi arsip;
   - 7,7 Terlaksananya pelayanan kepada reproduksi arsip;
   - 7,8 Terlaksananya tugas;
   - 7,9 Terlaksanaan tugas kedinasan lainnya.
   - 7.10 Tersusunnya laporan;
   - 7.11 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang ter | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| 2 | Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberi saran kepada atasan |
| 2 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| NO | Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Internal | Kepala Seksi | Struktural, Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Suara | Tenang |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 4) | Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| | 5) | Berbicararjalan | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

f. Kondisi Fisik :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1) | Jenis Kelamin | : | L/P |
| | 2) | Umur | : | - |
| | 3) | Tinggi Badan | : | - |
| | 4) | Berat Badan | : | - |
| | 5) | Postur Badan | : | - |
| | 6) | Penampilan | : | Rapi |

g. Fungsi Pekerjaan :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) | D2 | : | Menganalisa Data |
| | 2) | D3 | : | Menyusun Data |
| | 3) | D4 | : | Menghitung Data |
| | 4) | D5 | : | Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) | O7 | : | Melayani Orang |
| | 2) | O8 | : | Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | | | : | - |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PRANATA LABORATORIUM KEARSIPAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PELAYANAN, PENGKLASIFIKASIAN DAN PENYELAMATAN ARSIP
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laboratorium kearsipan sesuai dengan materi yang akan di sampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada pranata laboratorium kearsipan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kearsipan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan | Dokumen | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 2 | Mempersiapakan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 3 | Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; | Frekuensi | 235 | 0,25 | 1.250 | 0,05 |
| 4 | Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas; | Bahan/Data | 12 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| 5 | Mengumpulkan bahan laboratorium arsip sesuai ketentuan sehingga memudahkan untuk pengumpulan bahan kerja; | Bahan/Data | 288 | 2,00 | 1.250 | 0,46 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Mengolah bahan laboratorium arsip menjadi materi sesuai ketentuan untuk di jadikan pengelompokan arsip yang lebih baik; | Dokumen | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 7 | Melaksankan pelayanan kepada laboratorium arsip sesuai ketentuan dan ketentuan yang belaku sehingga pelayanan lebih efektif dan efisien; | Frekuensi | 288 | 2,00 | 1.250 | 0,46 |
| 8 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan | Dokumen | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 9 | Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur guna tertibnya laporan administrasi | Frekuensi | 240 | 0,50 | 1.250 | 0,10 |
| 10 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan sehingga tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 11 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya | Kegiatan | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| **JUMLAH** | | | | **9,75** | | **1,83** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **2** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis;
   7.2 Terpilahnya Surat;
   7,3 Tersiapan bahan dan peralatan;
   7,4 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7,5 Terkumpulnya bahan reproduksi arsip;
   7,6 Terolahnya bahan reproduksi arsip;
   7,7 Terlaksananya pelayanan kepada reproduksi arsip;
   7,8 Terlaksananya tugas;
   7,9 Terlaksanaan tugas kedinasan lainnya.
   7.10 Tersusunnya laporan;
   7.11 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang ter | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| 2 | Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberi saran kepada atasan |
| 2 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| NO | Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Internal | Kepala Seksi | Struktural, Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Suara | Tenang |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 4) | Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| | 5) | Berbicararjalan | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |
| f. Kondisi Fisik | : | | | |
| | 1) | Jenis Kelamin | : | L/P |
| | 2) | Umur | : | - |
| | 3) | Tinggi Badan | : | - |
| | 4) | Berat Badan | : | - |
| | 5) | Postur Badan | : | - |
| | 6) | Penampilan | : | Rapi |
| g. Fungsi Pekerjaan | : | | | |
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) | D2 | : | Menganalisa Data |
| | 2) | D3 | : | Menyusun Data |
| | 3) | D4 | : | Menghitung Data |
| | 4) | D5 | : | Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) | O7 | : | Melayani Orang |
| | 2) | O8 | : | Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | | | : | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16. | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | : | SANGAT BAIK |
| 17. | KELAS JABATAN | : | 6 |

**INFORMASI JABATAN**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | NAMA JABATAN | : | KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SDM KEARSIPAN | 1 |
| 2. | KODE JABATAN | : | | |
| 3. | UNIT KERJA | : | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN | |
| | a. Administrator | : | KEPALA BIDANG KEARSIPAN | |
| | b. Pelaksana | : | 1. PENYULUH KEARSIPAN | |
| | | | 2. PRANATA KEARSIPAN | |
| 4. | IKTISAR JABATAN | : | Memimpin Seksi Pengembangan SDM Kearsipan melaksanaan program Pengembangan SDM Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang Kearsipan. | 4 |
| 5. | KUALIFIKASI JABATAN | : | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | Sarjana (S1,), Jurusan : Kearsipan, Tehnik Informatika, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, ilmu Administrasi Negara, , Diutamakan yang relevan dengan jabatannya | 12b |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | | 12 |
| | 1. Penjenjangan | | - PIM IV | |
| | 2. Teknis | | - Manajemen Sumber Daya Manusia | |
| | | | - Manajemen Perkantoran | |
| | | | - Kearsipan | |
| | | | - Implementasi sistem informasi manajemen Arsip Digital | |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat ) tahun yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | |
| 6. | TUGAS POKOK | | | 8 |

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI | WAKTU PENYELESAIAN (MENIT) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas; | Dokumen | 3 | 10,00 | 1.250 | 0,02 | 600 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 | 30 |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 | 30 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 | 30 |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 | 30 |
| 6 | Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan SDM Kearsipan sesuai ketentuan untuk pedoman dalam pelaksanaan kegiatan: | Dokumen | 12 | 5,00 | 1.250 | 0,05 | 300 |
| 7 | Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana Pengembangan SDM Kearsipan sesuai ketentuan untuk pedoman dalam pelaksanaan kegiatan; | Kegiatan | 40 | 2,00 | 1.250 | 0,06 | 120 |
| 8 | Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja Pengembangan SDM Kearsipan sesuia ketentuan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan; | Kegiatan | 48 | 2,00 | 1.250 | 0,08 | 120 |
| 9 | Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang pengembangan SDM kearsipan sesuai dengan ketentuan untuk pedoman program Pengembangan SDM Kearsipan; | Kegiatan | 120 | 1,00 | 1.250 | 0,10 | 60 |
| 10 | Melaksanakan pengembangan dan pengendalian di bidang pengembangan SDM kearsipan sesuai dengan dengan ketentuan untuk pedoman program Pengembangan SDM Kearsipan; | Kegiatan | 120 | 2,00 | 1.250 | 0,19 | 120 |
| 11 | Melaksanakan kegiatan monitoring evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui kelemahan dan mencari alternatip pemecahan | Kegiatan | 48 | 2,00 | 1.250 | 0,08 | 120 |
| 12 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; | Kegiatan | 96 | 1,00 | 1.250 | 0,08 | 60 |
| 13 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 144 | 1,00 | 1.250 | 0,12 | 60 |
| 14 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya | Laporan | 144 | 1,00 | 1.250 | 0,12 | 60 |
| **JUMLAH** | | | | **29,00** | | **1,26** | |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** | |

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja ;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya penyusunan petunjuk teknis

7.7 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana

7.8 Terlaksananya penyiapan bahan program kerja

7.9 Terlaksananya pengumpulan, pengolahan dan analisa data

7.10 Terlaksananya pengembangan dan pengendalian

7.11 Terlaksanyan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.12 Terlaksanya koordinasi dengan instansi terkait

7.13 Terlaksananya tugas kedinasan lainya

7.14 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan Bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan |
| 2 | Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas |

| | |
|---|---|
| 3 | Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien |
| 4 | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen |
| 5 | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan |
| 2 | Memberika pengarahan dan petunjuk kepada bawahan |
| 3 | Membina dan menilai kinerja bawahan |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait |
| 5 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan |

12. KORELASI JABATAN :

| POLA HUBUNGAN | NAMA JABATAN | DALAM HAL |
|---|---|---|
| Internal | Kepala Dinas | Konsultasi dan Petunjuk |
| | Kepala Bidang | Kolegial, Fungsional dan Koordinatif |
| | Kepala Subbagian | Struktural, Petunjuk dan Arahan |
| Eksternal | Kepala SKPK terkait | Koordinatif |
| | Kasubbag, Sekretaris dan Kasubbid instansi terkait | Koordinatif dan Kolegial |
| | SKPA Terkait | Konsultatif dan Koordinatif |
| | Kemeterian Terkait | Konsultatif dan Koordinatif |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Nyaman |
| 8 | Suara | Tenang |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

**15. SYARAT JABATAN** :

**a. Keterampilan Kerja** :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

**b. Bakat Kerja** :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

**c. Temparamen Kerja** :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

**d. Minat Kerja** :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

**e. Upaya Fisik** :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 5) Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |
| **f.** | **Kondisi Fisik** | : | |
| | 1) Jenis Kelamin | : | L/P |
| | 2) Umur | : | - |
| | 3) Tinggi Badan | : | - |
| | 4) Berat Badan | : | - |
| | 5) Postur Badan | : | - |
| | 6) Penampilan | : | Rapi |
| **g.** | **Fungsi Pekerjaan** | : | |
| | 1). Hubungan dengan data | : | D0 : Memadukan Data |
| | | | D1 : Mengkoordinasikan Data |
| | | | D6 : Membandingkan Data. |
| | 2). Hubungan dengan orang | : | O1 : Berunding |
| | | | O3 : Menyelia |
| | | | O6 : Mengajar |
| | 3). Hubungan dengan benda | : | |
| **16.** | **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** | : | SANGAT BAIK |
| **17.** | **KELAS JABATAN** | : | 9 |

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYULUH KEARSIPAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SDM KEARSIPAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan sesuai dengan aturan dan petunjuk materi yang di sampaikan agar kearsipan menjadi lebih baik sehingga dapat mendukung kelancaran tugas pokok bidang kearsipan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Sumberdaya Manusia
         - Kearsipan
         - Pengelolaan dan penataan kearsipan
   c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mengumpulkan bahan penyuluhan dan pembinaan kepada pengelola arsip agar arsip dapat tertata lebih terarah; | Dokumen | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 2 | Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi yang akan di berikan kepada pengelola arsip untuk memudahkan penyaluran materi sehingga lebih mudah dimengerti; | Kegiatan | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 3 | Melaksanakan penyampaian materi melalui kegiatan penyuluhan dan pembinaan terhadap pengelola kearsipan agar kearsipan lebih dinamis dan efisien; | Kegiatan | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 4 | Melaksanakan pengadministrasian laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan laporan dan evaluasi untuk penyempurnaan program selanjutnya | Frekuensi | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Frekuensi | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| | | | | **6,00** | | **1,13** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya bahan Penyuluhan
   7.2 Tersusunnya bahan penyuluhan;
   7.3 Terlaksananya penyampaian materi;
   7.4 Terlaksananya pengadministrasian;
   7.5 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang ter | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| 2 | Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberi saran kepada atasan |
| 2 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| NO | Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Internal | Kepala Seksi | Struktural, Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Suara | Tenang |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1) | Realistis | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| | 2) | Ivestigasi | : | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| | 3) | Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |
| e. Upaya Fisik | : | | | |
| | 1) | Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| | 2) | Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |
| | 3) | Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| | 4) | Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| | 5) | Berbicararjalan | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |
| f. Kondisi Fisik | : | | | |
| | 1) | Jenis Kelamin | : | L/P |
| | 2) | Umur | : | - |
| | 3) | Tinggi Badan | : | - |
| | 4) | Berat Badan | : | - |
| | 5) | Postur Badan | : | - |
| | 6) | Penampilan | : | Rapi |
| g. Fungsi Pekerjaan | : | | | |
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) | D2 | : | Menganalisa Data |
| | 2) | D3 | : | Menyusun Data |
| | 3) | D4 | : | Menghitung Data |
| | 4) | D5 | : | Menyalin Data |
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) | O7 | : | Melayani Orang |
| | 2) | O8 | : | Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | | | : | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16. | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | : | SANGAT BAIK |
| 17. | KELAS JABATAN | : | 7 |

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PRANATA KEARSIPAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
   e. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SDM KEARSIPAN
   f. Pelaksana : Pranata kearsipan
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok kearsipan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Manajemen Sumberdaya Manusia
         - Kearsipan
         - Pengelolaan dan penataan kearsipan
   c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mengumpulkan bahan kearsipan sesuai ketentuan agar memudahkan untuk pengumpulan bahan kerja; | Dokumen | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 2 | Mengolah bahan kearsipan menjadi materi sesuai ketentuan untuk di jadikan pengelompokan arsip yang lebih baik; | Kegiatan | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 3 | Melaksankan pelayanan kepada kearsipan sesuai aturan dan ketentuan yang belaku agar pelayanan lebih efektif dan efisien; | Kegiatan | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 4 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan | Frekuensi | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 5 | Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur guna tertibnya laporan administrasi | Frekuensi | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,38 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Frekuensi | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| | | | | **8,00** | | **2,07** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **2** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya bahan penyuluhan;
   - 7,2 Terolahnya Bahan Kearsipan
   - 7,3 Terlaksananya Pelanyanan Kepada kearsipan
   - 7,4 Terlaporkannya Hasil Pelaksanaan Tugas
   - 7,5 Terlaksananya tugas
   - 7,6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | ATK | Peralatan bekerja |

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan yang terl | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 3 | Data dan Informasi | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |

10. TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| 2 | Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 1 | Memberi saran kepada atasan |
| 2 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. KORELASI JABATAN :

| NO | Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Internal | Kepala Seksi | Struktural, Konsultasi dan Petunjuk |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Suara | Tenang |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi |

14. RISIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 3) | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi. |

d. Minat Kerja :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Realistis | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. |
| 2) | Ivestigasi | : | Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. |
| 3) | Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. |

e. Upaya Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 2) | Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |
| 3) | Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4) | Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 5) | Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |

f. Kondisi Fisik :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | L/P |
| 2) | Umur | : | - |
| 3) | Tinggi Badan | : | - |
| 4) | Berat Badan | : | - |
| 5) | Postur Badan | : | - |
| 6) | Penampilan | : | Rapi |

g. Fungsi Pekerjaan :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. Hubungan Dengan Data | 1) | D2 | : | Menganalisa Data |
| | 2) | D3 | : | Menyusun Data |
| | 3) | D4 | : | Menghitung Data |
| | 4) | D5 | : | Menyalin Data |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2. Hubungan Dengan Orang | 1) | O7 | : | Melayani Orang |
| | 2) | O8 | : | Menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | | | : | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16. | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | : | SANGAT BAIK |
| 17. | KELAS JABATAN | : | 6 |

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

ttd.

DAILAMI