

**INFORMASI JABATAN**

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kota Payakumbuh  
 2 KODE JABATAN : 13.76.416.1  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator :  
   d Pengawas :  
   e Jabatan :  
 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan terkait Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV  
   b Diklat : Diklat PIM II  
   c Pengalaman : Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan dan menetapkan rencana operasional di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	20	5	100	0,08
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	Disposisi Tugas	750	1	750	0,60
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	30	5	150	0,12
4	Merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait kegiatan sekretariat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan Kasubag Umum dan Kepegawaian	18	5	90	0,07
5	Merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan Perpustakaan	6	5	30	0,02
6	Merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Kearsipan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan Kearsipan	10	4	40	0,03
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	30	4	120	0,10
<b>JUMLAH</b>					1280	1,024
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Menengah Daerah	Penyusunan Rencana Operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Rencana Kerja Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sebagai dasar
5	Rencana Kerja Perpustakaan	Sebagai dasar
6	Rencana Kerja Kearsipan	Sebagai dasar
7	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis	Menyusun Rencana Operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	Perjanjian Kinerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan Perundang-undangan terkait Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan terkait Perpustakaan	Sebagai dasar
6	Peraturan Perundang-undangan terkait Kearsipan	Sebagai dasar
7	Rencana Operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9 TANGGUNG JAWAB

- (awalan ke)
- a Ketersediaanya rencana kerja
  - b Ketersediaanya pembagian tugas
  - c Ketersediaanya pedoman operasional
  - d Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
  - e Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
  - f Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
  - g kelengkapan sarana dan prasarana kerja

10 WEWENANG

- (awalan ke)
- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
  - b Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
  - c Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
  - d Mengoreksi laporan bawahan.
  - f Mengoreksi laporan bawahan.

g Mengoreksi laporan bawahan.

h Menilai kinerja bawahan;

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Tulis Atasan Langsung ( Vertikal ke atas)	Walikota, sekda	Meminta arahan
b	Tulis bawahan ( Vertikal ke bawah)	Sekretaris, kabid perpustakaan, kabid kearsipan	Memberi arahan
c	Tulis jabatan yang satu level (horizontal)	Kadis seluruh OPD Kota Payakumbuh	koordinasi
d	Tulis jabatan yang di luar instansi (diagonal)	Kementrian terkait	koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Psikis	Tekanan beban kerja dan keberagaman tugas
b	Kelelahan	Beban kerja yang beragam dan membutuhkan prioritas
c	.....	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisis dan evaluasi data
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, M
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur :-
  - c Tinggi badan :-
  - d Berat badan :-
  - e Postur badan :-
  - f Penampilan :-
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3
  - b Hubungan dengan orang : O6
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikan nya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN : 14

**INFORMASI JABATAN**

- 1 NAMA JABATAN : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh  
 2 KODE JABATAN : 13.76.416.1.1  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Bidang sekretariat  
   d Pengawas :  
   e Jabatan :  
 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait Subag umum dan kepegawaian serta subag Keuangan dan program sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi.  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV  
   b Diklat : Diklat PIM III  
   c Pengalaman : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (TM) (Planning)	Dokumen Rencana Operasional Bagian kepegawaian dan umum serta bagian Keuangan dan program	18	5	90	0,07
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; (TM) (Organizing)	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	500	2	1000	0,80
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; (TM) (Organizing)	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	18	5	90	0,07
4	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan Kegiatan bagian umum dan kepegawaian	18	5	90	0,07
5	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait bagian keuangan dan program sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan Kegiatan bagian keuangan dan program	18	5	90	0,07
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas perpustakaan dan kearsipan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; (TM) (Controlling)	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan bagian umum dan kepegawaian serta bagian keuangan dan program	18	5	90	0,07
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; (TM) (Controlling)	Dokumen Laporan Kegiatan bagian umum dan kepegawaian serta bagian keuangan dan program	18	5	90	0,07
<b>JUMLAH</b>					1540	1,232
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Rencana Kerja bagian umum dan kepegawaian	Sebagai dasar Kerja bagian umum dan kepegawaian
5	Rencana bagian keuangan dan program	Sebagai dasar bagian keuangan dan program
6	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
7	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian sekretariat
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
7	Rencana Operasional Bagian sekretariat	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- (awalan ke)  
 a Ketersediaanya rencana kerja  
 b Ketersediaanya pembagian tugas  
 c Ketersediaanya pedoman operasional  
 d Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP  
 e Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP  
 f Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP  
 g Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP  
 h kelengkapan sarana dan prasarana kerja

10 WEWENANG :

- (awalan ke)  
 a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai

- b Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- c Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
- d Mengoreksi laporan bawahan.
- e Mengoreksi laporan bawahan.
- f Mengoreksi laporan bawahan.
- g Mengoreksi laporan bawahan.
- h Menilai kinerja bawahan;

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Meminta arahan
b	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretariat	Memberi arahan
c	Kabid Perpustakaan, Kabid Perpustakaan	Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan	Koordinasi
d	OPD dan Kementerian terkait	OPD se Kota Payakumbuh dan kementerian terkait	Konsultasi dan koordinasi
e	Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Sekretariat	Memberi arahan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Psikis	Tekanan beban kerja dan keberagaman tugas
b	Kelelahan	Beban kerja yang beragam dan membutuhkan prioritas
c	.....	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, M
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur :-
  - c Tinggi badan :-
  - d Berat badan :-
  - e Postur badan :-
  - f Penampilan :-
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3
  - b Hubungan dengan orang : O6
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikan nya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
     a JPT Madya :  
     b JPT Pratama : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
     c Administrator : SEKRETARIS  
     d Pengawas :  
     e Jabatan : Perencana Ahli Muda  
 4 IKTISAR JABATAN : Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan, rencana dan program, kegiatan sektoral, lintas sektoral dan regional serta anggaran pembangunan strategis jangka pendek  
  
 5 SYARAT JABATAN  
     a Pendidikan : S-1 / D-4 Ilmu Humaniora, Ilmu Sosial, Ilmu Alam, Ilmu formal dan Ilmu Terapan  
     b Diklat : Diklat Fungsional Perencana Muda  
     c Pengalaman : 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana dan program kerja bagian perencanaan	Dokumen rencana dan program kerja	20	8	160	0,128
2	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bagian perencanaan	Dokumen/konsep naskah dinas	50	5	250	0,200
3	Menyusun dokumen perencanaan (RENSTRA, RENJA) sesuai lingkup tugas	dokumen RENSTRA, RENJA	4	10	40	0,032
4	Menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dokumen	10	4	40	0,032
5	Menyusun dokumen pelaporan	Dokumen	15	15	225	0,180
6	Melakukan monitoring dan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan	Kegiatan monitoring dan evaluasi	10	10	100	0,080
7	Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan sesuai lingkup tugas	dokumen	10	10	100	0,080
8	Melakukan evaluasi rencana dan pelaksanaan program kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk bahan penyusunan program kegiatan selanjutnya	dokumen	15	10	150	0,120
9	Menghimpun data hasil evaluasi program kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan	dokumen	10	10	100	0,080
10	Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program kegiatan tingkat kota, provinsi dan nasional	laporan	6	10	60	0,048

11	Menyusun RKA dan DPA	dokumen	8	20	160	0,128
JUMLAH					1385	1,108
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Sebagai Dasar Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Sebagai dasar Pedoman Dalam Melaksanakan Tugas
3	Permendagri dan Perwako serta Peraturan lain yang terkait	Sebagai dasar Pedoman Pelaksanaan Kegiatan, tatalaksanaan dan kinerja

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Penyusunan naskah dinas
2	Printer	Alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketersediaanya rencana kerja
- b kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
- c Ketersediaannya dokumen bidang kebutuhan pegawai

10 WEWENANG :

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kasubbag Penyusunan Program	Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi
b	Pelaksana	Subbag Penyusunan Program	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Gasritis	Stress
b	Radiasi Komputer	Intensitas menatap layar monitor
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : 1,2, 3
- b Bakat Kerja : G, V, N, Q
- c Temperamen Kerja : I, M, R
- d Minat Kerja : 2.b, 3.a
- e Upaya Fisik : Bekerja dengan Jari, Mendengar, Melihat, Luas
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
- b Umur :-
- c Tinggi badan :-
- d Berat badan :-
- e Postur badan :-
- f Penampilan :-

- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D2
  - b Hubungan dengan orang : O0
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terlaksananya perumusan perencanaan yang efektif dan efisien

16 KELAS JABATAN :

10

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Perencana Ahli Pertama  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Bidang Sekretariat  
   d Pengawas : Sekretaris  
   e Jabatan : Fungsional  
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan persiapan data dan dokumen pendukung lainnya untuk penyusunan dokumen dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : S-I / D.IV Ekonomi, Humaniora  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membantu penyusunan rencana dan program kerja Bagian Perencanaan	Dokumen rencana dan program kerja	50	10	500	0,400
2	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Bagian Perencanaan	Dokumen/konsep naskah dinas	40	10	400	0,320
3	Menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKPD	Dokumen RENSTRA, RENJA, RKPD	8	15	120	0,096
4	Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA	Dokumen	6	10	60	0,048
5	Membantu penyusunan dokumen pelaporan	Dokumen/Laporan	30	10	300	0,240
JUMLAH					1380	1,104
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RENTSRA	Sebagai dasar
2	Laporan Kegiatan OPD	Sebagai dasar
3	RPJMD Kota	Sebagai dasar

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan/SOP/ TUPOKSI	Sebagai pedoman

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Kesesuaian program dan kegiatan dengan rencana kerja
- b Kelancaran pelaksanaan tugas
- c kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
- d Kesesuaian hasil laporan pelaksanaan kegiatan

10 WEWENANG :

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	Dinas Perpust & Kearsipan	Meminta arahan

b	Sekretaris	Sekretariat	Meminta arahan
---	------------	-------------	----------------

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), N (Bakat Numerik), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : R (Repetitive and Continious (REPCON), T (Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
- d Minat Kerja : 1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.  
2. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : 58
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3 (Menyusun data)
  - b Hubungan dengan orang : O6 (Berbicara - memberi tanda)
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikannya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN :

8

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Bidang Sekretariat  
   d Pengawas : Sekretaris  
   e Jabatan : Pelaksana  
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk perumusan kebijakan, mengumpulkan, menganalisis, mengolah data dan informasi serta menyusun laporan yang berkaitan dengan penelaahan kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : S-I / D-IV semua jurusan  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan data dan informasi perumusan kebijakan di Sekretariat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar perumusan kebijakan dapat terlaksana	Dokumen hasil pengumpulan data dan informasi perumusan kebijakan di Sekretariat	30	30	900	0,720
2	Menganalisis data dan informasi perumusan kebijakan di Sekretariat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar perumusan kebijakan dapat terlaksana	Dokumen hasil analisis data dan informasi perumusan kebijakan di Sekretariat	175	6	1050	0,840
3	Mengolah data dan informasi perumusan kebijakan di Sekretariat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar perumusan kebijakan dapat terlaksana	Dokumen hasil pengolahan data dan informasi perumusan kebijakan di Sekretariat	175	6	1050	0,840
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	24	576	0,461
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas	24	24	576	0,461
JUMLAH					4152	3,322
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Sekretariat	Bahan Pengumpulan Data dan Informasi
2	Rencana Kerja	Penyusunan Rencana Kegiatan
3	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan/SOP/ TUPOKSI	Sebagai pedoman

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketersediaan rencana kerja  
 b Kelancaran pelaksanaan tugas  
 c kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

- 10 WEWENANG :
- d Kesesuaian hasil laporan pelaksanaan kegiatan
  - a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
  - b Membenarkan rekomendasi kebijakan pada Sekretariat

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	Dinas Perpust. & Kearsipan	Meminta arahan
b	Sekretaris	Sekretariat	Meminta arahan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), N (Bakat Numerik), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP)), M (Measurable and Verifiable Creteria (MVC)), V (Variety and Changing Conditions (VARCHS))
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : 58
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3 (Menyusun data)
  - b Hubungan dengan orang : O6 (Berbicara - memberi tanda)
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terseselaikannya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN : 7

**INFORMASI JABATAN**

- 1 NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Bidang Perpustakaan  
   d Pengawas : Kasubag Umum dan Kepegawaian  
   e Jabatan : Pelaksana  
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan perundangan yang berlaku  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : S1 Semua Jurusan  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan data pelayanan operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku	dokumen	350	1	350	0,280
2	Mengidentifikasi data pelayanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	dokumen	350	2	700	0,560
3	Menganalisis data pelayanan	dokumen	350	2	700	0,560
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	4	9	36	0,029
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	kegiatan	3	9	27	0,022
JUMLAH					1813	1,450
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Layanan Teknis	Sebagai dasar
2	Data Kendala Layanan	Sebagai dasar

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan/SOP/ TUPOKSI	Sebagai pedoman

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan dan ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan  
 b Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP  
 c Terjaminnya kelancaran pelayanan

10 WEWENANG :

- a Mempelajari pelayanan dan pengelolaan layanan teknis

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	Dinas	Meminta arahan
b	Kabid Perpustakaan	Bidang Perpustakaan	Meminta arahan
c	Jabatan fungsional dan pelaksana	Bidang Perpustakaan	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan melakukan penataan pelayanan teknis
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP)), M (Measurable and Verifiable Creteria (MVC)),
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, melihat, berfikir, Membawa
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : 58
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3 (Menyusun data)
  - b Hubungan dengan orang : O7 (Melayani Orang)
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikannya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN :

7

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Sekretariat  
   d Pengawas : Sekretaris  
   e Jabatan : Pelaksana  
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan data di sekretariat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja.	Dokumen hasil pengolahan data	175	8	1400	1,120
2	Melakukan kegiatan pendokumentasian / penginputan data di sekretariat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kelembagaan yang akan diolah.	Dokumen hasil pengolahan data	175	8	1400	1,120
3	Mengolah data dan informasi di sekretariat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar perumusan kebijakan dapat terlaksana	Dokumen hasil pengolahan data	175	8	1400	1,120
4	Menyusun laporan pengelolaan data sekretariat secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	18	7	126	0,101
JUMLAH					4326	3,461
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

- 7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk dan Keluar	Sebagai dasar
2	Rencana Kerja	Sebagai dasar

- 8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan/SOP/ TUPOKSI	Sebagai pedoman

- 9 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketersediaan rencana kerja  
 b kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

- 10 WEWENANG :

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	Sekretariat	Meminta arahan
b	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Meminta arahan
c	Jabatan fungsional dan pelaksana	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan pengolahan dan penyusunan data
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP)), M (Measurable and Verifiable Creteria (MVC)),
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : 58
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3 (Menyusun data)
  - b Hubungan dengan orang : O6 (Berbicara - memberi tanda)
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesainya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN :

6

**INFORMASI JABATAN**

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh  
 2 KODE JABATAN : 13.76.416.1.1.1  
 3 UNIT KERJA  
 a JPT Madya :  
 b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
 c Admnistrator : Bagian Umum da kepegawaian  
 d Pengawas : Sub umum dan kepegawaian  
 e Jabatan :  
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bagian umum dan bagian kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi. / Disesuaikan dengan susunan organisasi dan uraian tugas (SOTK).  
 5 SYARAT JABATAN  
 a Pendidikan : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara  
 b Diklat : Diklat PIM IV  
 c Pengalaman : 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	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN
			BEBAN KERJA	PENYELESAIAN	EFEKTIF	
			1 TAHUN	(JAM)		1250
1	Merencanakan kegiatan bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (TM) (Planning)	Dokumen Rencana Operasional Subag umum dan kepegawaian	16	6	96	0,08
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subag umum dan kepegawaian (TM) (Organizing)	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	350	3	1050	0,84
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subag umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;(TM) (Organizing)	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	16	6	96	0,08
4	Memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan Kegiatan Subag umum dan kepegawaian	16	6	96	0,08
5	Menyiapkan bahan operasional terkait bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan Kegiatan bagian umum dan kepegawaian	16	6	96	0,08
6	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subag umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. (TM) (Controlling)	Dokumen Laporan Kegiatan Subag umum dan kepegawaian	16	6	96	0,08
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subag umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;(TM) (Controlling)	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subag umum dan kepegawaian	16	6	96	0,08
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subag umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;; (TM) (Controlling)	Dokumen Laporan Kinerja Subag umum dan kepegawaian	16	6	96	0,08
<b>JUMLAH</b>					1722	1,378
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bagian umum dan kepegawaian	Penyusunan Rencana Kegiatan subag umum dan kepegawaian
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Rencana Kerja bagian umum	Sebagai dasar kegiatan kerja bag. umum
5	Rencana Kerja bagian kepegawaian	Sebagai dasar kegiatan kerja bag.kepegawaian
6	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan subag umum dan kepegawaian
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar kegiatan kerja bag. umum
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar kegiatan kerja bag.kepegawaian
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas bawahan
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional subag umum dan kepegawaian	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- (awalan ke)  
 a Ketersediaanya rencana kerja  
 b Ketersediaanya pembagian tugas  
 c Ketersediaanya pedoman operasional  
 d Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP  
 e Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

- f Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
- g Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
- h kelengkapan sarana dan prasarana kerja

- 10 WEWENANG : (awalan ke)
- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
  - b Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
  - c Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
  - d Mengoreksi kinerja bawahan.
  - e Mengoreksi kinerja bawahan.
  - f Mengoreksi laporan bawahan.
  - g Mengoreksi laporan bawahan.
  - h Menilai kinerja bawahan;

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	Sekretariat	Meminta arahan
b	Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Sekretariat	Memberi arahan
c	Kasubag Umum dan Kepegawaian OPD se Kota Payakumbuh	OPD se Kota Payakumbuh	Konsultasi dan koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Kedaaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Kedaaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Psikis	Tekanan beban kerja dan keberagaman tugas
b	Kelelahan	Beban kerja yang beragam dan membutuhkan prioritas
c	.....	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, M
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur :-
  - c Tinggi badan :-
  - d Berat badan :-
  - e Postur badan :-
  - f Penampilan :-
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3
  - b Hubungan dengan orang : O6
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terseslaikan nya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Bidang Sekretariat  
   d Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
   e Jabatan : Pelaksana  
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk perumusan kebijakan, mengumpulkan, menganalisis, mengolah data dan informasi serta menyusun laporan yang berkaitan dengan penelaahan kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : S-I / D-IV semua jurusan  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan data dan informasi perumusan kebijakan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar perumusan kebijakan dapat terlaksana	Dokumen hasil pengumpulan data dan informasi perumusan kebijakan di Bidang Umum dan Kepegawaian	20	10	200	0,160
2	Menganalisis data dan informasi perumusan kebijakan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar perumusan kebijakan dapat terlaksana	Dokumen hasil analisis data dan informasi perumusan kebijakan di Bidang Umum dan Kepegawaian	20	10	200	0,160
3	Mengolah data dan informasi perumusan kebijakan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar perumusan kebijakan dapat terlaksana	Dokumen hasil pengolahan data dan informasi perumusan kebijakan di Bidang Umum dan Kepegawaian	50	10	500	0,400
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	15	18	270	0,216
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas	15	18	270	0,216
JUMLAH					1440	1,152
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Sub Bidang Umum dan Kepegawaian	Bahan Pengumpulan Data dan Informasi
2	Rencana Kerja	Penyusunan Rencana Kegiatan
3	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

## 8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan/SOP/ TUPOKSI	Sebagai pedoman

## 9 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketersediaan rencana kerja
- b Kelancaran pelaksanaan tugas
- c kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
- d Kesesuaian hasil laporan pelaksanaan kegiatan

## 10 WEWENANG :

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- b Membenarkan rekomendasi kebijakan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

## 11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	Sekretariat	Meminta arahan
b	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Meminta arahan
c	Jabatan fungsional dan pelaksana	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

## 12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

## 13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

## 14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), N (Bakat Numerik), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP)), M (Measurable and Verifiable Creteria (MVC)), V (Variety and Changing Conditions (VARCHS))
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : 58
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3 (Menyusun data)
  - b Hubungan dengan orang : O6 (Berbicara - memberi tanda)
  - c Hubungan dengan Benda :

## 15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikannya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

## 16 KELAS JABATAN :

7

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Bidang Sekretariat  
   d Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
   e Jabatan : Pelaksana  
 Melaksanakan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan pada Sub  
 4 IKTISAR JABATAN : Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : SMA Sederajat  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan dan memeriksa alat/bahan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, pengoperasian peralatan dan pengelolaan teknologi informasi	40	5	200	0,160
2	Mempelajari pelaksanaan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, pengoperasian peralatan dan pengelolaan teknologi informasi	40	5	200	0,160
3	Melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, pengoperasian peralatan dan pengelolaan teknologi informasi	40	5	200	0,160
4	Melaksanakan pemeliharaan peralatan yang digunakan dalam kegiatan pelayanan operasional	Laporan pemeliharaan peralatan	100	8	800	0,640
JUMLAH					1400	1,120
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data alat/bahan layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis	Sebagai dasar
2	Panduan pelaksanaan pengoperasian layanan operasional	Sebagai dasar
3	Petunjuk pemeliharaan alat	Sebagai dasar

8 PERANGKAT KERJA :

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

1	Peraturan Perundang-undangan/SOP/ TUPOKSI	Sebagai pedoman
---	---	-----------------

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan penyiapan dan pemeriksaan alat/bahan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis
- b Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

10 WEWENANG :

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	Sekretariat	Meminta arahan
b	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Meminta arahan
c	Jabatan fungsional dan pelaksana	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan melakukan penataan pelayanan teknis
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP)), M (Measurable and Verifiable Creteria (MVC)),
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : 58
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3 (Menyusun data)
  - b Hubungan dengan orang : O6 (Berbicara - memberi tanda)
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesainya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN :

5

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Sekretariat  
   d Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
   e Jabatan : Pelaksana  
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan data di sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja.	Dokumen hasil pengolahan data	152	4	608	0,486
2	Melakukan kegiatan pendokumentasian / penginputan data di sub bagian umum dan kepegawaian yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kelembagaan yang akan diolah.	Dokumen hasil pengolahan data	152	4	608	0,486
3	Mengolah data dan informasi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar perumusan kebijakan dapat terlaksana	Dokumen hasil pengolahan data	152	4	608	0,486
4	Menyusun laporan pengelolaan data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	10	3	30	0,024
JUMLAH					1854	1,483
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk dan Keluar	Sebagai dasar
2	Rencana Kerja	Sebagai dasar

- 8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan/SOP/ TUPOKSI	Sebagai pedoman

- 9 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketersediaan rencana kerja  
 b kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

- 10 WEWENANG :

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	Sekretariat	Meminta arahan
b	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Meminta arahan
c	Jabatan fungsional dan pelaksana	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan pengolahan dan penyusunan data
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP)), M (Measurable and Verifiable Creteria (MVC)),
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : 58
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3 (Menyusun data)
  - b Hubungan dengan orang : O6 (Berbicara - memberi tanda)
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesainya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN :

6

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penata Laksana Barang Terampil  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Bidang Sekretariat  
   d Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
   e Jabatan : Fungsional  
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) Bidang Ekonomi, Teknik, Matematika (Sesuai dengan Kualifikasi pendidikan pada PermenpanRB Nomor 23 Tahun 2018)  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengidentifikasi dan Mengumpulkan Data/Dokumen BMD/N untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN/D Pengadaan Berupa Tanah dan/atau Bangunan	Daftar kelengkapan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tanah dan/atau bangunan	0	0	0	0
2	Mengidentifikasi dan Mengumpulkan Data/Dokumen BMN/D untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN/D pengadaan berupa selain tanah dan/atau bangunan	Daftar kelengkapan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan selain tanah dan/atau bangunan	10	8	80	0,064
3	Mengidentifikasi, mengumpulkan dan memutakhirkan data/dokumen untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan	Daftar kelengkapan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan	10	8	80	0,064
4	Menyusun surat usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan beserta dokumen kelengkapannya	Surat usulan rencana kebutuhan BMN/D dan pemeliharaan	10	8	80	0,064
5	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan penggunaan BMN/D	Daftar kelengkapan permohonan penggunaan BMN/D	0	0	0	0
6	Menyusun surat permohonan penggunaan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat permohonan penggunaan BMN/D	0	0	0	0
7	Menyusun surat perjanjian penggunaan sementara BMN/D	Surat perjanjian penggunaan sementara BMN/D	0	0	0	0
8	Menyusun berita acara serah terima penggunaan BMN/D	Berita acara serah terima penggunaan BMN/D	30	6	180	0
9	Menyusun surat perjanjian penggunaan BMN/D untuk dioperasikan oleh pihak lain	Surat perjanjian penggunaan BMN/D untuk dioperasikan oleh pihak lain	0	0	0	0

10	Menyusun surat izin penghunian rumah negara	Surat izin penghunian rumah negara	0	0	0	0
11	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN/D	Daftar kelengkapan usulan sewa/pinjam pakai BMN/D	0	0	0	0
12	Menyusun surat usulan sewa/pinjam pakai BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat usulan sewa/pinjam pakai BMN/D	0	0	0	0
13	Menyusun surat perjanjian sewa/pinjam pakai BMN/D	Surat perjanjian sewa/pinjam pakai BMN/D	0	0	0	0
14	Menyusun berita acara serah terima akhir sewa/pinjam pakai BMN/D	Berita acara serah terima akhir sewa/pinjam pakai BMN/D	0	0	0	0
15	Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D	Laporan perkembangan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D	0	0	0	0
16	Menyusun laporan berakhirnya sewa/pinjam pakai BMN/D	Laporan berakhirnya sewa/pinjam pakai BMN/D	0	0	0	0
17	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D berupa tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit	Daftar kelengkapan usulan pemindahtanganan BMN/D berupa tanah dan/atau bangunan selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit	0	0	0	0
18	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) unit sampai dengan 1.000 (seribu) unit	Daftar kelengkapan usulan pemindahtanganan BMN/D selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) unit sampai dengan 1.000 (seribu) unit	0	0	0	0
19	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit	Daftar kelengkapan usulan pemindahtanganan BMN/D selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit	0	0	0	0
20	Menyusun surat usulan pemindahtanganan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat usulan pemindahtanganan BMN/D	0	0	0	0
21	Menyusun surat permohonan penjualan BMN/D melalui lelang beserta dokumen kelengkapannya	Surat permohonan penjualan lelang BMN/D	0	0	0	0

22	Menyusun berita acara serah terima pemindahtanganan BMN/D	Berita acara serah terima pemindahtanganan BMN/D	0	0	0	0
23	Menyusun naskah hibah BMN/D	Naskah hibah BMN/D	0	0	0	0
24	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit	Daftar kelengkapan usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit	0	0	0	0
25	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) unit	Daftar kelengkapan usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) unit sampai 1.000 (seribu) unit	0	0	0	0
26	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit	Daftar kelengkapan usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit	0	0	0	0
27	Menyusun surat usulan pemusnahan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat usulan pemusnahan BMN/D	10	3	30	0,024
28	Menyusun berita acara pemusnahan BMN/D	Berita acara pemusnahan BMN/D	10	3	30	0,024
29	Menyusun laporan pelaksanaan pemindahtanganan/pemusnahan BMN/D	Laporan pelaksanaan pemindahtanganan/pemusnahan BMN/D	10	3	30	0,024
30	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan penghapusan BMN/D	Daftar kelengkapan usulan penghapusan BMN/D	10	2	20	0,016
31	Menyusun surat usulan penghapusan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat usulan penghapusan BMN/D	10	2	20	0,016
32	Menyusun laporan pelaksanaan penghapusan BMN/D	Laporan pelaksanaan penghapusan BMN/D	10	2	20	0,016
33	Menyusun rekomendasi pengamanan fisik dan pemeliharaan BMN/D	Nota dinas rekomendasi pengamanan dan pemeliharaan BMN/D	0	0	0	0

34	Melaksanakan pengamanan administrasi BMN/D	Laporan pelaksanaan tugas pengamanan administrasi BMN/D	0	0	0	0
35	Melaksanakan pengamanan hukum BMN/D	Laporan pelaksanaan tugas pengamanan hukum BMN/D	0	0	0	0
36	Membukukan data transaksi BMN/D berupa aset tetap dan aset lainnya	Daftar transaksi BMN/D berupa aset tetap dan aset lainnya	5	2	10	0,008
37	Membukukan data transaksi BMN/D berupa persediaan	Daftar transaksi BMN/D berupa persediaan	20	2	40	0,032
38	Memutakhirkan daftar barang ruangan/daftar barang lainnya/kartu identitas barang	Daftar barang ruangan/daftar barang lainnya/kartu identitas barang	80	5	400	0,320
39	Menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran/tahunan	Laporan barang kuasa pengguna semesteran/tahunan	3	3	9	0,007
40	Melakukan rekonsiliasi internal unit akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Berita acara rekonsiliasi internal tingkat unit akuntansi Kuasa Pengguna Barang	5	5	25	0,020
41	Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan pengelola Barang	Berita acara rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang	5	5	25	0,020
42	Melakukan opname fisik barang persediaan	Berita acara opname fisik barang persediaan	10	5	50	0,040
43	Menyusun laporan persediaan	laporan persediaan	4	4	16	0,013
44	Melakukan persiapan pelaksanaan inventarisasi pada unit kerjanya	Laporan pelaksanaan kegiatan persiapan pelaksanaan inventarisasi BMN/D	20	5	100	0,080
45	Melakukan pendataan awal dan inventarisasi BMN/D	Kertas kerja inventarisasi BMN/D	10	5	50	0,040
46	Melakukan pelaporan inventarisasi BMN/D tingkat kuasa pengguna barang	Laporan hasil inventarisasi BMN/D tingkat Kuasa Pengguna Barang	4	4	16	0,013

47	Melakukan pemantauan dan penertiban BMN/D	Laporan pelaksanaan tugas pemantauan dan penertiban BMN/D	5	6	30	0,024
48	Menyusun laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN/D	Laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D	10	5	50	0,040
49	Melakukan penatausahaan peminjaman BMN/D lingkup satuan kerja	Berita acara peminjaman BMN/D	0	0	0	0
50	Melaksanakan konsultasi pengelolaan BMN/D	Laporan pelaksanaan tugas konsultasi pengelolaan BMN/D	20	5	100	0,080
51	Menindaklanjuti rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait pengelolaan BMN/D	Laporan tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	6	6	36	0,029
JUMLAH					1527	1,078
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen rencana kerja terkait BMN/D	Sebagai dasar

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permendagri Nomor 7 Tahun 2024	Bahan Dasar Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Kartu barang	Pengecekan barang sesuai dengan kondisi penyimpanan
3	Data kondisi barang/aset	Bahan penyusunan laporan
4	Data kondisi barang/aset yang rusak	Bahan usulan penghapusan barang/aset
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	SOP dan Juknis	Pelaksanaan tugas lain-lain

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- b Ketepatan sistem pengelolaan barang
- c Ketertiban administrasi pelaksanaan kegiatan

10 WEWENANG :

- a Melaksanakan pengelolaan barang
- b Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- c Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian umum

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh	Konsultasi
b	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh	Meminta arahan dan bimbingan, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk

d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer, menyusun konsep
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), N (Bakat Numerik), Q (Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : R (Repetitive and Continuous (REPCON), T (Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik :  
 1) Duduk, Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.  
 2) Berdiri, Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.  
 3) Bekerja dengan jari, Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- f Kondisi Fisik :  
 a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan  
 b Umur : 58  
 c Tinggi badan : -  
 d Berat badan : -  
 e Postur badan : -  
 f Penampilan : Rapi
- g Fungsi Pekerjaan :  
 a Hubungan dengan data : D3 = Menyusun  
 b Hubungan dengan orang : O8 = Menerima instruksi

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikannya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN :

6

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pranata Komputer Terampil  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Bidang Sekretariat  
   d Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
   e Jabatan : Fungsional  
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi serta sistem informasi dan multimedia  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : DIII di bidang Teknologi Informasi (sesuai dengan PermenpanRB Nomor 32 Tahun 2020)  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan penggandaan data	Laporan Penggandaan Data dan Surat Tugas	50	10	500	0,400
2	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	15	15	225	0,180
3	Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi	Dokumen pencatatan infrastruktur teknologi informasi	10	20	200	0,160
4	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi	Laporan Hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi	4	4	16	0,013
5	Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi dan user	Laporan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user	4	4	16	0,013
6	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user	Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user	4	4	16	0,013
7	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan perekaman data dengan pemindaian	10	3	30	0,024
8	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan perekaman data tanpa validasi	10	3	30	0,024
9	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan validasi hasil perekaman data	10	3	30	0,024
10	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan perekaman data dengan validasi	10	3	30	0,024

11	Membuat query sederhana	Laporan query sederhana	0	0	0	0,000
12	Melakukan konversi data	Laporan konversi data	4	4	16	0,013
13	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan kompilasi data pengolahan	15	8	120	0,096
14	Melakukan perekaman data spasial	Laporan perekaman data spasial	15	8	120	0,096
15	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program multimedia interaktif	15	8	120	0,096
JUMLAH					1469	1,175
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP/Juknis	Sebagai dasar dalam melakukan kegiatan dibidang teknologi informasi

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan/SOP/ TUPOKSI	Sebagai pedoman

9 TANGGUNG JAWAB :

- Ketepatan melakukan penggandaan data, pencatatan infrastruktur teknologi informasi, perekaman data, validasi data
- Ketelitian dalam pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi dan melakukan deteksi atau perbaikan pada sistem jaringan lokal
- kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

10 WEWENANG :

- Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- Memberikan saran dan rekomendasi sesuai bidang tugas

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	Sekretariat	Meminta arahan
b	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Meminta arahan
c	Jabatan fungsional dan pelaksana	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- Keterampilan kerja : Kemampuan dibidang Sistem Teknologi Informasi berbasis komputer
- Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), P (Bakat Penerapan Bentuk), Q (Bakat Ketelitian)
- Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP)), M (Measurable and Verifiable Creteria (MVC)), R (Repetitive and Continious (REPCON))

d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.  
e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, melihat, berfikir  
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan  
b Umur : 58  
c Tinggi badan : -  
d Berat badan : -  
e Postur badan : -  
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D3 (Menyusun data)  
b Hubungan dengan orang : O6 (Berbicara - memberi tanda)  
c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terselesaikannya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Bidang Sekretariat  
   d Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
   e Jabatan : Fungsional  
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian Aparatur Sipil Negara  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : DIII di bidang Ilmu Kepegawaian/Sumber Daya Manusia, Manajemen/Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, dan Teknik Informatika/Manajemen Informatika/Ilmu Komputer/Teknik Komputer (sesuai dengan PermenpanRB Nomor 38 Tahun 2020)  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan Aparatur Sipil Negara	Dokumen identifikasi dan klasifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2	4	8	0,006
2	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengadaan ASN	Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengadaan Aparatur Sipil Negara	0	0	0	0,000
3	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan Aparatur Sipil Negara	Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan Aparatur Sipil Negara	4	4	16	0,013
4	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier Aparatur Sipil Negara	Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengembangan karier Aparatur Sipil Negara	0	0	0	0,000
5	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier Aparatur Sipil Negara	Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penyusunan pola karier Aparatur Sipil Negara	0	0	0	0,000
6	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi Aparatur Sipil Negara	Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses promosi Aparatur Sipil Negara	0	0	0	0,000
7	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi Aparatur Sipil Negara	Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses mutasi Aparatur Sipil Negara	2	2	4	0,003
8	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan Aparatur Sipil Negara	Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penugasan Aparatur Sipil Negara	50	5	250	0,200

9	Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan Aparatur Sipil Negara	Dokumen rekomendasi penugasan Aparatur Sipil Negara	50	5	250	0,200
10	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja Aparatur Sipil Negara	Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses perencanaan kinerja Aparatur Sipil Negara	22	5	110	0,088
11	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Dokumen identifikasi dan klasifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	22	5	110	0,088
12	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai	Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi layanan konseling kinerja pegawai	22	5	110	0,088
13	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi tindak lanjut penilaian kinerja	Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan tindak lanjut penilaian kinerja	22	5	110	0,088
14	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	22	5	110	0,088
15	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat catatan/record kinerja pegawai	Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi catatan/record kinerja pegawai	22	5	110	0,088
16	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin Aparatur Sipil Negara	Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses disiplin Aparatur Sipil Negara	2	2	4	0,003
17	Menelaah dan memetakan bahan/data/informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin Aparatur Sipil Negara	Dokumen hasil telaah dan pemetaan proses disiplin Aparatur Sipil Negara	2	2	4	0,003
18	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan Aparatur Sipil Negara	Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penghargaan Aparatur Sipil Negara	0	0	0	0,000
19	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas Aparatur Sipil Negara	Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas Aparatur Sipil Negara	5	2	10	0,008

20	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses pemberhentian Aparatur Sipil Negara	Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses pemberhentian Aparatur Sipil Negara	0	0	0	0,000
21	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara	Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara	0	0	0	0,000
22	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses perlindungan Aparatur Sipil Negara	Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses perlindungan Aparatur Sipil Negara	0	0	0	0,000
23	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses cuti Aparatur Sipil Negara	Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses cuti Aparatur Sipil Negara	15	4	60	0,048
24	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi Aparatur Sipil Negara	Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi Aparatur Sipil Negara	4	4	16	0,013
25	Menyusun rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian Aparatur Sipil Negara	Dokumen rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian Aparatur Sipil Negara	20	5	100	0,080
26	Mengumpulkan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur jabatan Aparatur Sipil Negara	Dokumen proses penyusunan Standar Operasional Prosedur jabatan Aparatur Sipil Negara	20	5	100	0,080
JUMLAH					1482	1,186
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP/Juknis	Sebagai dasar dalam melakukan kegiatan dibidang teknologi informasi

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan/SOP/ TUPOKSI	Sebagai pedoman

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketelitian dalam penyelesaian administrasi kepegawaian
- b Keakuratan data/informasi sesuai penggunaannya
- c Kerahasiaan dokumen/surat masuk dan keluar
- d Ketepatan waktu penyelesaian tugas

10 WEWENANG :

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai

b Memberikan informasi tentang kepegawaian

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	Sekretariat	Meminta arahan
b	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Meminta arahan
c	Jabatan fungsional dan pelaksana	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisis dan evaluasi data dibidang kepegawaian
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP)), M (Measurable and Verifiable Criteria (MVC)), R (Repetitive and Continious) (REPCON)
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : 58
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3 (Menyusun data)
  - b Hubungan dengan orang : O6 (Berbicara - memberi tanda)
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikannya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN :

6

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Bidang Sekretariat  
   d Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
   e Jabatan : Pelaksana  
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan dan mengendalikan tugas dalam lingkup administrasi dan dukungan operasional kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : SMA Sederajat  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Memeriksa, mengagendakan dan menyimpan surat masuk	Dokumen surat masuk	500	3	1500	1,200
2	Memeriksa, mengagendakan dan mendistribusikan surat keluar	Dokumen surat keluar	200	3	600	0,480
3	Membantu mengelola dan menata arsip	Dokumen	75	4	300	0,240
4	Membantu pengelolaan data kepegawaian	Dokumen	100	4	400	0,320
5	Membantu pengelolaan dan penyusunan laporan kegiatan	Dokumen	24	10	240	0,192
JUMLAH					3040	2,240
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk dan surat keluar	Sebagai dasar
2	Disposisi, Surat Perintah	Sebagai dasar

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan/SOP/ TUPOKSI	Sebagai pedoman

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan dalam penyampaian data dan laporan  
 b Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

10 WEWENANG :

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	Sekretariat	Meminta arahan
b	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Meminta arahan
c	Jabatan fungsional dan pelaksana	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik

d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan melakukan penyusunan data
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP)), M (Measurable and Verifiable Creteria (MVC)),
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : 58
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3 (Menyusun data)
  - b Hubungan dengan orang : O6 (Berbicara - memberi tanda)
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikannya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN :

5

**INFORMASI JABATAN**

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh  
 2 KODE JABATAN : 13.76.416.1.2  
 3 UNIT KERJA  
     a JPT Madya :  
     b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
     c Admnistrator : Bidang perpustakaan  
     d Pengawas :  
     e Jabatan :  
 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait kegiatan pembinaan perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi. / Disesuaikan dengan susunan organisasi dan uraian tugas (SOTK).  
 5 SYARAT JABATAN  
     a Pendidikan : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV  
     b Diklat : Diklat PIM III  
     c Pengalaman : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN
			BEBAN KERJA	PENYELESAIAN	EFEKTIF	
			1 TAHUN	(JAM)	PENYELESAIAN	1250
1	Menyusun rencana operasional di lingkungan kerja bidang perpustakaan berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (TM) (Planing)	Dokumen Rencana Operasional Bidang perpustakaan	6	50	300	0,24
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; (TM) (Organizing)	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	400	1	400	0,32
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; (TM) (Organizing)	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	6	50	300	0,24
4	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pembinaan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan Kegiatan pembinaan perpustakaan	5	50	250	0,20
5	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja terkait dengan kegiatan pelestarian bahan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan Kegiatan pelestarian bahan perpustakaan	1	30	30	0,02
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang perpustakaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; (TM) (Controlling)	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang perpustakaan	6	50	300	0,24
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; (TM) (Controlling)	Dokumen Laporan Kegiatan Bidang perpustakaan	5	40	200	0,16
<b>JUMLAH</b>					1780	1,424
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Rencana Kerja kegiatan pembinaan perpustakaan	Sebagai dasar
5	Rencana Kerja kegiatan pelestarian bahan perpustakaan	Sebagai dasar
7	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
8	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang perpustakaan
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
6	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8	Rencana Operasional Bidang perpustakaan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9 TANGGUNG JAWAB : (awalan ke)

- a Ketersediaanya rencana kerja
- b Ketersediaanya pembagian tugas
- c Ketersediaanya pedoman operasional
- d Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
- e Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
- f Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
- g Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
- h kelengkapan sarana dan prasarana kerja

10 WEWENANG : (awalan ke)

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- b Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- c Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
- d Mengoreksi laporan bawahan.
- e Mengoreksi laporan bawahan.
- f Mengoreksi laporan bawahan.
- g Mengoreksi laporan bawahan.
- h Menilai kinerja bawahan;

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Tulis Atasan Langsung ( Vertikal ke atas)	Kepala dinas	Meminta arahan
b	Tulis bawahan ( Vertikal ke bawah)	Kasi pembinaan perpustakaan , kasi pelestarian bahan perpustakaan	Memberi arahan
c	Tulis jabatan yang satu level (horizontal)	Kabid kearsipan	Koordinasi
d	Tulis jabatan yang di luar instansi (diagonal)	Kabid pada dinas pendidikan	Konsultasi dan koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Psikis	Tekanan beban kerja dan keberagaman tugas
b	Kelelahan	Beban kerja yang beragam dan membutuhkan prioritas
c	.....	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, M
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3
  - b Hubungan dengan orang : O6
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikan nya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pustakawan Ahli Muda  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Bidang Perpustakaan  
   d Pengawas : Kabid Perpustakaan  
   e Jabatan : Fungsional  
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : S-I / D-IV Bidang Perpustakaan dan Informasi  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan analisis kebutuhan informasi pemustaka	Laporan analisis kebutuhan informasi pemustaka	4	1	4	0,003
2	Melakukan seleksi bahan perpustakaan	Daftar hasil seleksi bahan perpustakaan	750	2	1500	1,200
3	Menganalisis kebutuhan pelestarian	Laporan analisis kebutuhan pelestarian	3	1	3	0,002
4	Melakukan pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip)	Laporan Hasil pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip)	0	0	0	0,000
5	Melakukan pelestarian informasi bahan perpustakaan ke dalam bentuk terekam	Laporan hasil pelestarian informasi bahan perpustakaan ke dalam bentuk terekam	0	0	0	0,000
6	Membuat tajuk kendali nama	Naskah tajuk kendali nama	4	1	4	0,003
7	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan	Dokumen abstrak informatif koleksi perpustakaan	500	2	1000	0,800
8	Mengendalikan mutu data kepustakawanan	Laporan pengendalian mutu data kepustakawanan	2	1	2	0,002
9	Mengorganisasikan data set dalam repositori data	Laporan data set dalam repositori data	0	0	0	0
10	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat monodisiplin	Naskah laporan pengkajian kepustakawanan bersifat monodisiplin	4	1	4	0,003
11	Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan	Laporan penyelenggaraan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan	2	4	8	0,006
12	Melakukan pemantauan penyelenggaraan perpustakaan	Laporan pemantauan penyelenggaraan perpustakaan	4	2	8	0,006

13	Memberikan layanan referensi	Laporan layanan referensi	12	3	36	0,029
14	Melakukan layanan manuskrip dan koleksi langka	Laporan layanan manuskrip dan koleksi langka	0	0	0	0
15	Memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori <i>junior researcher</i> bagi mahasiswa strata satu	Laporan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok <i>junior researcher</i> bagi mahasiswa strata satu	1	1	1	0,001
16	Melakukan pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan	Naskah hasil pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan	3	2	6	0,005
17	Membuat produk pengetahuan dalam format multimedia	File produk pengetahuan dalam format multimedia	0	0	0	0,000
18	Membuat sinopsis koleksi perpustakaan	Naskah sinopsis koleksi perpustakaan	3	2	6	0,005
19	Melakukan program literasi informasi tingkat II	Laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat II	3	2	6	0,005
JUMLAH					2513	2,070
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Sekretariat	Bahan Pengumpulan Data dan Informasi
2	Rencana Kerja	Penyusunan Rencana Kegiatan
3	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan/SOP/ TUPOKSI	Sebagai pedoman

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketersediaan rencana kerja
- b Kelancaran pelaksanaan tugas
- c kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
- d Kesesuaian hasil laporan pelaksanaan kegiatan

10 WEWENANG :

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- b Membenarkan rekomendasi kebijakan pada Sekretariat

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	Dinas Perpust. & Kearsipan	Meminta arahan
b	Sekretaris	Sekretariat	Meminta arahan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), N (Bakat Numerik), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP)), M (Measurable and Verifiable Creteria (MVC)), V (Variety and Changing Conditions (VARCHS))
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : 58
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3 (Menyusun data)
  - b Hubungan dengan orang : O6 (Berbicara - memberi tanda)
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikannya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN :

7

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Bidang Perpustakaan  
   d Pengawas : Kepala Bidang Perpustakaan  
   e Jabatan : Pelaksana  
 Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk perumusan kebijakan Bidang  
 4 IKTISAR JABATAN : Perpustakaan, mengumpulkan, menganalisis, mengolah data dan informasi serta menyusun laporan yang berkaitan dengan penelaahan kebijakan Bidang Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : S-I / D-IV semua jurusan  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan data dan informasi perumusan kebijakan di Bidang Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar perumusan kebijakan dapat terlaksana	Dokumen hasil pengumpulan data dan informasi perumusan kebijakan di Bidang Perpustakaan	24	24	576	0,461
2	Menganalisis data dan informasi perumusan kebijakan di Bidang Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar perumusan kebijakan dapat terlaksana	Dokumen hasil analisis data dan informasi perumusan kebijakan di Bidang Perpustakaan	150	3	450	0,360
3	Mengolah data dan informasi perumusan kebijakan di Bidang Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar perumusan kebijakan dapat terlaksana	Dokumen hasil pengolahan data dan informasi perumusan kebijakan di Bidang Perpustakaan	150	3	450	0,360
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	24	576	0,461
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas	24	24	576	0,461
JUMLAH					2628	2,102
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Bidang Perpustakaan	Bahan Pengumpulan Data dan Informasi
2	Rencana Kerja	Penyusunan Rencana Kegiatan
3	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan/SOP/ TUPOKSI	Sebagai pedoman

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketersediaan rencana kerja
- b Kelancaran pelaksanaan tugas
- c kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
- d Kesesuaian hasil laporan pelaksanaan kegiatan

10 WEWENANG :

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- b membenarkan rekomendasi kebijakan pada Bidang Perpustakaan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	Dinas Perpust. & Kearsipan	Meminta arahan
b	Kabid Perpustakaan	Bidang Perpustakaan	Meminta arahan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), N (Bakat Numerik), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP)), M (Measurable and Verifiable Creteria (MVC)), V (Variety and Changing Conditions (VARCHS))
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : 58
  - c Tinggi badan :-
  - d Berat badan :-
  - e Postur badan :-
  - f Penampilan :-
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3 (Menyusun data)
  - b Hubungan dengan orang : O6 (Berbicara - memberi tanda)
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikannya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN :

7



INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Bidang Perpustakaan  
   d Pengawas : Kabid Perpustakaan  
   e Jabatan : Pelaksana  
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan data di Bidang Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja.	Dokumen hasil pengolahan data	304	4	1216	0,973
2	Melakukan kegiatan pendokumentasian / penginputan data di Bidang Perpustakaan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kelembagaan yang akan diolah.	Dokumen hasil pengolahan data	304	4	1216	0,973
3	Mengolah data dan informasi di Bidang Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar perumusan kebijakan dapat terlaksana	Dokumen hasil pengolahan data	304	4	1216	0,973
4	Menyusun laporan pengelolaan data Bidang Perpustakaan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	10	5	50	0,040
JUMLAH					3698	2,958
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk dan Keluar	Sebagai dasar
2	Rencana Kerja	Sebagai dasar

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan/SOP/ TUPOKSI	Sebagai pedoman

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketersediaan rencana kerja  
 b kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

10 WEWENANG :

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	Sekretariat	Meminta arahan
b	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Meminta arahan

c	Jabatan fungsional dan pelaksana	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
---	----------------------------------	---------------------------------	------------

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan pengolahan dan penyusunan data
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP)), M (Measurable and Verifiable Creteria (MVC)),
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : 58
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3 (Menyusun data)
  - b Hubungan dengan orang : O6 (Berbicara - memberi tanda)
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikannya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN :

6

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Bidang Perpustakaan  
   d Pengawas : Kabid Perpustakaan  
   e Jabatan : Pelaksana  
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan dan mengendalikan tugas dalam lingkup administrasi dan dukungan operasional Bidang Perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : S1 Semua Jurusan  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima dan memeriksa penataan layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis bidang perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	50	2	100	0,080
2	Mempelajari pelaksanaan dan pengelolaan layanan teknis bidang perpustakaan	Dokumen	50	2	100	0,080
3	Menata pengelolaan layanan teknis bidang perpustakaan	Dokumen	100	7	700	0,560
4	Melaksanakan layanan operasional bidang perpustakaan	Kegiatan	15	15	225	0,180
5	Melakukan konsultasi dan koordinasi kendala proses penataan dan pengelolaan layanan teknis bidang perpustakaan	Laporan	50	5	250	0,200
6	Mengevaluasi pelaksanaan penataan dan pengelolaan layanan teknis bidang perpustakaan	Dokumen	12	3	36	0,029
JUMLAH					1411	1,129
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Layanan Teknis	Sebagai dasar
2	Data Kendala Layanan	Sebagai dasar

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan/SOP/ TUPOKSI	Sebagai pedoman

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan dan ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan  
 b Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP  
 c Terjaminnya kelancaran pelayanan

10 WEWENANG :

- a Mempelajari pelayanan dan pengelolaan layanan teknis

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	Dinas	Meminta arahan

b	Kabid Perpustakaan	Bidang Perpustakaan	Meminta arahan
c	Jabatan fungsional dan pelaksana	Bidang Perpustakaan	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan melakukan penataan pelayanan teknis
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP)), M (Measurable and Verifiable Creteria (MVC)),
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, melihat, berfikir, Membawa
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : 58
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3 (Menyusun data)
  - b Hubungan dengan orang : O7 (Melayani Orang)
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terselesaikannya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pustakawan Ahli Muda  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Bidang Perpustakaan  
   d Pengawas : Kabid Perpustakaan  
   e Jabatan : Fungsional  
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : S-I / D-IV Bidang Perpustakaan dan Informasi  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan analisis kebutuhan informasi pemustaka	Laporan analisis kebutuhan informasi pemustaka	4	1	4	0,003
2	Melakukan seleksi bahan perpustakaan	Daftar hasil seleksi bahan perpustakaan	700	2	1400	1,120
3	Menganalisis kebutuhan pelestarian	Laporan analisis kebutuhan pelestarian	3	1	3	0,002
4	Melakukan pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip)	Laporan Hasil pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip)	0	0	0	0,000
5	Melakukan pelestarian informasi bahan perpustakaan ke dalam bentuk terekam	Laporan hasil pelestarian informasi bahan perpustakaan ke dalam bentuk terekam	0	0	0	0,000
6	Membuat tajuk kendali nama	Naskah tajuk kendali nama	4	1	4	0,003
7	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan	Dokumen abstrak informatif koleksi perpustakaan	250	1	250	0,200
8	Mengendalikan mutu data kepustakawanan	Laporan pengendalian mutu data kepustakawanan	2	1	2	0,002
9	Mengorganisasikan data set dalam repositori data	Laporan data set dalam repositori data	0	0	0	0
10	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat monodisiplin	Naskah laporan pengkajian kepustakawanan bersifat monodisiplin	4	1	4	0,003
11	Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan	Laporan penyelenggaraan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan	2	2	4	0,003
12	Melakukan pemantauan penyelenggaraan perpustakaan	Laporan pemantauan penyelenggaraan perpustakaan	4	2	8	0,006

13	Memberikan layanan referensi	Laporan layanan referensi	12	2	24	0,019
14	Melakukan layanan manuskrip dan koleksi langka	Laporan layanan manuskrip dan koleksi langka	0	0	0	0
15	Memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori <i>junior researcher</i> bagi mahasiswa strata satu	Laporan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok <i>junior researcher</i> bagi mahasiswa strata satu	1	1	1	0,001
16	Melakukan pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan	Naskah hasil pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan	3	1	3	0,002
17	Membuat produk pengetahuan dalam format multimedia	File produk pengetahuan dalam format multimedia	0	0	0	0,000
18	Membuat sinopsis koleksi perpustakaan	Naskah sinopsis koleksi perpustakaan	3	1	3	0,002
19	Melakukan program literasi informasi tingkat II	Laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat II	3	1	3	0,002
JUMLAH					1663	1,330
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Sekretariat	Bahan Pengumpulan Data dan Informasi
2	Rencana Kerja	Penyusunan Rencana Kegiatan
3	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan/SOP/ TUPOKSI	Sebagai pedoman

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketersediaan rencana kerja
- b Kelancaran pelaksanaan tugas
- c kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
- d Kesesuaian hasil laporan pelaksanaan kegiatan

10 WEWENANG :

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- b Membenarkan rekomendasi kebijakan pada Sekretariat

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	Dinas Perpust. & Kearsipan	Meminta arahan
b	Sekretaris	Sekretariat	Meminta arahan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), N (Bakat Numerik), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP)), M (Measurable and Verifiable Creteria (MVC)), V (Variety and Changing Conditions (VARCHS))
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : 58
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3 (Menyusun data)
  - b Hubungan dengan orang : O6 (Berbicara - memberi tanda)
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikannya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN :

7

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pustakawan Ahli Madya  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator :  
   d Pengawas : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   e Jabatan : Fungsional  
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : S-I / D-IV Bidang Perpustakaan dan Informasi  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengevaluasi koleksi perpustakaan	Laporan evaluasi koleksi perpustakaan	15	10	150	0,120
2	Melakukan autentikasi manuskrip (naskah kuno) bahan perpustakaan	Laporan autentikasi manuskrip (naskah kuno) bahan perpustakaan	1	4	4	0,003
3	Memberikan pertimbangan terhadap lisensi dan hak guna koleksi digital pada pengembangan koleksi perpustakaan	Dokumen pertimbangan terhadap lisensi dan hak guna koleksi digital pada pengembangan koleksi	0	0	0	0,000
4	Melakukan pengendalian mutu hasil pelestarian	Naskah pengendalian mutu hasil pelestarian	6	10	60	0,048
5	Melakukan pengendalian mutu pengatalogan bahan perpustakaan	Naskah pengendalian mutu pengatalogan bahan perpustakaan	6	10	60	0,048
6	Membuat tajuk kendali subjek	Naskah tajuk kendali subjek	6	10	60	0,048
7	Membuat panduan pustaka (library pathfinder)	Dokumen panduan pustaka ( <i>library pathfinder</i> )	0	0	0	0,000
8	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat multidisiplin	Naskah laporan pengkajian kepustakawanan bersifat multidisiplin	0	0	0	0,000
9	Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep	Naskah hasil konsultasi kepustakawanan bersifat konsep	10	10	100	0,080
10	Melakukan penilaian kesesuaian terhadap penerapan standar di bidang perpustakaan	Laporan hasil penilaian kesesuaian terhadap penerapan standar di bidang perpustakaan	4	10	40	0,032

11	Menyusun rancangan standar di bidang perpustakaan	Naskah rancangan standar di bidang perpustakaan	5	10	50	0,040
12	Melakukan pembinaan teknis perpustakaan	Laporan pelaksanaan pembinaan teknis perpustakaan	30	15	450	0,360
13	Mengadvokasi kebijakan di bidang perpustakaan di dalam institusi	Laporan pelaksanaan hasil advokasi kebijakan di bidang perpustakaan di dalam institusi	4	4	16	0,013
14	Menyusun rencana penyelenggaraan perpustakaan	Naskah rencana penyelenggaraan perpustakaan	2	5	10	0,008
15	Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan	Naskah hasil evaluasi penyelenggaraan perpustakaan	8	8	64	0,051
16	Mengelola layanan kepada pemustaka	Laporan pengelolaan layanan kepada pemustaka	8	10	80	0,064
17	Memberikan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok <i>mid-level researcher</i> bagi mahasiswa strata dua	Laporan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok <i>mid-level researcher</i> bagi mahasiswa strata dua	4	10	40	0,032
18	Mengevaluasi kepuasan terhadap layanan perpustakaan	Laporan evaluasi kepuasan terhadap layanan perpustakaan	6	10	60	0,048
19	Melakukan instruksi bibliografi	Laporan pelaksanaan kegiatan instruksi bibliografi	2	6	12	0,010
20	Membuat resensi bahan perpustakaan yang dipublikasikan	Naskah resensi bahan perpustakaan yang dipublikasikan	4	8	32	0,026
21	Merancang desain pameran di bidang perpustakaan	Dokumen desain pameran di bidang perpustakaan	2	8	16	0,013
22	Melakukan program literasi informasi tingkat III	Laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat III	4	8	32	0,026
JUMLAH					1336	1,069
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Sekretariat	Bahan Pengumpulan Data dan Informasi
2	Rencana Kerja	Penyusunan Rencana Kegiatan
3	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan/SOP/ TUPOKSI	Sebagai pedoman

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketersediaan rencana kerja
- b Kelancaran pelaksanaan tugas
- c kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
- d Kesesuaian hasil laporan pelaksanaan kegiatan

10 WEWENANG :

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- b Membenarkan rekomendasi kebijakan pada Sekretariat

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	Dinas Perpust. & Kearsipan	Meminta arahan
b	Sekretaris	Sekretariat	Meminta arahan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), N (Bakat Numerik), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP)), M (Measurable and Verifiable Creteria (MVC)), V (Variety and Changing Conditions (VARCHS))
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : 58
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3 (Menyusun data)
  - b Hubungan dengan orang : O6 (Berbicara - memberi tanda)
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikannya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik



INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pustakawan Ahli Pertama  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Bidang Perpustakaan  
   d Pengawas : Kabid Perpustakaan  
   e Jabatan : Fungsional  
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : S-I / D-IV Bidang Perpustakaan dan Informasi  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan penyiangan koleksi perpustakaan	Laporan penyiangan koleksi perpustakaan	750	2	1500	1,200
2	Menilai kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan	Laporan hasil penilaian kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan	2	1	2	0,002
3	Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan audio visual	Laporan hasil pelestarian fisik koleksi perpustakaan audio visual	0	0	0	0,000
4	Melakukan pengatalogan deskriptif kompleks dan subjek bahan perpustakaan	Katalog deskriptif kompleks dan subjek bahan perpustakaan	0	0	0	0,000
5	Menyusun literatur sekunder	Naskah literatur sekunder	0	0	0	0,000
6	Mengelola data dalam pangkalan data keputakawanan	Data dalam pangkalan data keputakawanan	2	1	2	0,002
7	Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan	Laporan penyelenggaraan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan	4	4	16	0,013
8	Memberikan layanan orientasi perpustakaan	Laporan layanan orientasi pemustaka	12	5	60	0,048
9	Melakukan layanan kepada pemustaka dengan karakteristik tertentu	Laporan layanan kepada pemustaka dengan karakteristik tertentu	4	1	4	0,003
10	Melakukan silang layan perpustakaan (inter library loan)	Laporan pelaksanaan layanan (inter library loan)	2	1	2	0,002

11	Memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori pre researcher bagi pelajar tingkat sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat	Laporan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok <i>pre researcher</i> bagi pelajar tingkat sekolah lanjutan tingkat atas	1	1	1	0,001
12	Menyusun paket informasi terseleksi	Dokumen paket informasi terseleksi	0	0	0	0,000
13	Mengelola konten website dan media sosial kepastakawanan	Laporan hasil mengelola <i>website</i> dan media sosial kepastakawanan	12	1	12	0,010
14	Melakukan publisitas melalui media cetak dan/atau elektronik	publisitas melalui media cetak dan/atau elektronik	12	1	12	0,010
15	Menyiapkan konten pameran di bidang perpustakaan	Laporan penyiapan konten pameran di bidang perpustakaan	1	1	1	0,001
16	Melakukan program literasi informasi tingkat I	Laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat I	2	1	2	0,002
JUMLAH					1614	1,264
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Sekretariat	Bahan Pengumpulan Data dan Informasi
2	Rencana Kerja	Penyusunan Rencana Kegiatan
3	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan/SOP/ TUPOKSI	Sebagai pedoman

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketersediaan rencana kerja
- b Kelancaran pelaksanaan tugas
- c kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
- d Kesesuaian hasil laporan pelaksanaan kegiatan

10 WEWENANG :

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- b membenarkan rekomendasi kebijakan pada Sekretariat

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	Dinas Perpust. & Kearsipan	Meminta arahan
b	Sekretaris	Sekretariat	Meminta arahan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
----	-------	--------

a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), N (Bakat Numerik), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP)), M (Measurable and Verifiable Creteria (MVC)), V (Variety and Changing Conditions (VARCHS))
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : 58
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3 (Menyusun data)
  - b Hubungan dengan orang : O6 (Berbicara - memberi tanda)
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terselesaikannya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pustakawan Mahir  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Bidang Perpustakaan  
   d Pengawas : Kabid Perpustakaan  
   e Jabatan : Fungsional  
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : S-I / D-IV Bidang Perpustakaan dan Informasi  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi	Laporan pengumpulan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi	8	1	8	0,006
2	Melakukan penjajaran koleksi perpustakaan (shelving)	Daftar hasil penjajaran koleksi perpustakaan (shelving)	1000	2	2000	1,600
3	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi (discarding)	Daftar koleksi perpustakaan yang dikeluarkan dari rak koleksi (discarding)	144	1	144	0,115
4	Menjilid koleksi perpustakaan	Daftar koleksi perpustakaan yang dijilid	750	1	750	0,600
5	Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan	Laporan hasil identifikasi kerusakan koleksi perpustakaan	144	1	144	0,115
6	Melakukan pengatalogan deskriptif dan subjek sederhana	Katalog deskriptif dan subjek sederhana	750	1	750	0,600
7	Melakukan referensi cepat (quick reference)	Laporan hasil referensi cepat (quick reference)	40	1	40	0,032
8	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan (sirkulasi)	Laporan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan (sirkulasi)	750	1	750	0,600
9	Menyiapkan bahan pameran perpustakaan	Laporan hasil penyiapan bahan pameran perpustakaan	4	1	4	0,003
10	Mengentri data kepustakawanan	Laporan hasil entri data kepustakawanan	800	2	1600	1,280
11	Melakukan anotasi koleksi perpustakaan	Laporan hasil anotasi koleksi perpustakaan	0	0	0	0,000
JUMLAH					6190	4,952
JUMLAH PEGAWAI						5 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Sekretariat	Bahan Pengumpulan Data dan Informasi
2	Rencana Kerja	Penyusunan Rencana Kegiatan
3	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan/SOP/ TUPOKSI	Sebagai pedoman

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketersediaan rencana kerja
- b Kelancaran pelaksanaan tugas
- c kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
- d Kesesuaian hasil laporan pelaksanaan kegiatan

10 WEWENANG :

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- b Membenarkan rekomendasi kebijakan pada Sekretariat

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	Dinas Perpust. & Kearsipan	Meminta arahan
b	Sekretaris	Sekretariat	Meminta arahan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), N (Bakat Numerik), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP)), M (Measurable and Verifiable Creteria (MVC)), V (Variety and Changing Conditions (VARCHS))
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : 58
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3 (Menyusun data)
  - b Hubungan dengan orang : O6 (Berbicara - memberi tanda)
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikannya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik



INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pustakawan Penyelia  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Bidang Perpustakaan  
   d Pengawas : Kabid Perpustakaan  
   e Jabatan : Fungsional  
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : S-I / D-IV bidang Perpustakaan dan Informasi  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka	Laporan hasil identifikasi kebutuhan informasi pemustaka	20	1	20	0,016
2	Mengontrol kondisi lingkungan penyimpanan koleksi perpustakaan	Laporan hasil kontrol kondisi lingkungan ruang penyimpanan koleksi perpustakaan	0	0	0	0,000
3	Melakukan validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan	Laporan hasil validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan	500	2	1000	0,800
4	Menata tata naskah terbitan berkala	Laporan hasil penataan naskah terbitan berkala	300	2	600	0,480
5	Menyusun rencana kerja teknis perpustakaan	Dokumen rencana kerja teknis perpustakaan	2	1	2	0,002
6	Melakukan layanan penuturan cerita (storytelling)	Laporan layanan penuturan cerita (story telling)	10	2	20	0,016
7	Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service)	Laporan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service)	0	0	0	0,000
8	Melakukan layanan tur perpustakaan (library tour)	Laporan layanan tur perpustakaan (library tour)	12	2	24	0,019
9	Membuat statistik perpustakaan	Laporan statistik perpustakaan	0	0	0	0,000
JUMLAH					1666	1,333
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Sekretariat	Bahan Pengumpulan Data dan Informasi
2	Rencana Kerja	Penyusunan Rencana Kegiatan

3	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
---	--------------------	--------------------------------------

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan/SOP/ TUPOKSI	Sebagai pedoman

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketersediaan rencana kerja
- b Kelancaran pelaksanaan tugas
- c kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
- d Kesesuaian hasil laporan pelaksanaan kegiatan

10 WEWENANG :

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- b Membenarkan rekomendasi kebijakan pada Sekretariat

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	Dinas Perpust. & Kearsipan	Meminta arahan
b	Sekretaris	Sekretariat	Meminta arahan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), N (Bakat Numerik), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP)), M (Measurable and Verifiable Creteria (MVC)), V (Variety and Changing Conditions (VARCHS))
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : 58
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3 (Menyusun data)
  - b Hubungan dengan orang : O6 (Berbicara - memberi tanda)
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikannya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN :

7



INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pustakawan Terampil  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Bidang Perpustakaan  
   d Pengawas : Kabid Perpustakaan  
   e Jabatan : Fungsional  
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : D3 Bidang Perpustakaan dan Informasi  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan atau mengumpulkan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan	Laporan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan	12	1	12	0,010
2	Membuat daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan	Daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan	20	1	20	0,016
3	Melakukan registrasi bahan perpustakaan	Daftar bahan perpustakaan yang diregistrasi	625	2	1250	1,000
4	Melakukan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan	Laporan kegiatan pencegahan kerusakan bahan perpustakaan	600	3	1800	1,440
5	Mereproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan	Dokumen hasil reproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan	4	1	4	0,003
6	Melakukan kegiatan pascapengatalogan	Daftar hasil kegiatan pascapengatalogan	0	0	0	0,000
7	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik	Daftar alih data bibliografi secara elektronik	800	2	1600	1,280
8	Melakukan layanan perpustakaan keliling	Laporan layanan perpustakaan keliling	192	2	384	0,307
9	Memberikan layanan penelusuran informasi sederhana	Laporan kegiatan layanan penelusuran informasi sederhana	0	0	0	0,000
10	Membuat kliping	Naskah hasil kliping	100	2	200	0,160
JUMLAH					5270	4,216
JUMLAH PEGAWAI						4 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Sekretariat	Bahan Pengumpulan Data dan Informasi
2	Rencana Kerja	Penyusunan Rencana Kegiatan
3	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

## 8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan/SOP/ TUPOKSI	Sebagai pedoman

## 9 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketersediaan rencana kerja
- b Kelancaran pelaksanaan tugas
- c kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
- d Kesesuaian hasil laporan pelaksanaan kegiatan

## 10 WEWENANG :

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- b Membenarkan rekomendasi kebijakan pada Sekretariat

## 11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	Dinas Perpust. & Kearsipan	Meminta arahan
b	Sekretaris	Sekretariat	Meminta arahan

## 12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

## 13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

## 14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), N (Bakat Numerik), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP)), M (Measurable and Verifiable Creteria (MVC)), V (Variety and Changing Conditions (VARCHS))
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : 58
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3 (Menyusun data)
  - b Hubungan dengan orang : O6 (Berbicara - memberi tanda)
  - c Hubungan dengan Benda :

## 15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikannya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

## 16 KELAS JABATAN :

7

**INFORMASI JABATAN**

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh  
 2 KODE JABATAN : 13.76.416.1.3  
 3 UNIT KERJA  
     a JPT Madya :  
     b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
     c Administrator : Bidang Kearsipan  
     d Pengawas :  
     e Jabatan :  
 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait kegiatan pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi. / Disesuaikan dengan susunan organisasi dan uraian tugas (SOTK).  
 5 SYARAT JABATAN  
     a Pendidikan : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV  
     b Diklat : Diklat PIM III  
     c Pengalaman : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang kearsipan berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (TM) (Planing)	Dokumen Rencana Operasional bidang kearsipan	10	7	70	0.06
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; (TM) (Organizing)	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	400	3	1200	0.96
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; (TM) (Organizing)	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	10	7	70	0.06
4	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait kegiatan pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan arsip dinamis	4	6	24	0.02
5	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait kegiatan pengelolaan arsip statis sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan arsip statis	6	7	42	0.03
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang kearsipan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; (TM) (Controlling)	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang kearsipan.	10	7	70	0.06
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang kearsipan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; (TM) (Controlling)	Dokumen Laporan Kegiatan Bidang kearsipan	10	7	70	0.06
<b>JUMLAH</b>					1546	1.237
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Rencana Kerja kegiatan pengelolaan arsip dinamis	Sebagai dasar
5	Rencana Kerja kegiatan pengelolaan arsip statis	Sebagai dasar
6	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
7	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang kearsipan
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
7	Rencana Operasional Bidang Kearsipan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- (awalan ke)  
 a Ketersediaanya rencana kerja  
 b Ketersediaanya pembagian tugas  
 c Ketersediaanya pedoman operasional  
 d Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP  
 e Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP  
 f Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP  
 g Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP  
 h kelengkapan sarana dan prasarana kerja

10 WEWENANG :

- (awalan ke)  
 a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai

- b Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- c Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
- d Mengoreksi laporan bawahan.
- e Mengoreksi laporan bawahan.
- f Mengoreksi laporan bawahan.
- g Mengoreksi laporan bawahan.
- h Menilai kinerja bawahan;

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Meminta arahan
b	Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Bidang Kearsipan	Memberi arahan
c	Kabid Perpustakaan	Bidang Perpustakaan	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Psikis	Tekanan beban kerja dan keberagaman tugas
b	Kelelahan	Beban kerja yang beragam dan membutuhkan prioritas
c	.....	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, M
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3
  - b Hubungan dengan orang : O6
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikan nya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

16 KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Arsiparis Mahir  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA  
   a JPT Madya :  
   b JPT Pratama : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
   c Administrator : Bidang Kearsipan  
   d Pengawas : Kabid Kearsipan  
   e Jabatan : Fungsional  
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan  
 5 SYARAT JABATAN  
   a Pendidikan : D-3 atau S-1 Bidang Kearsipan  
   b Diklat :  
   c Pengalaman :  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyeleksi dan membuat daftar arsip in aktif yang dipindahkan	Daftar arsip in aktif yang dipindahkan	750	2	1500	1.200
2	Melaksanakan pemindahan arsip in aktif	Laporan dan Berita Acara Pemindahan Arsip inaktif	2	1	2	0.002
3	Melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar arsip terjaga	0	0	0	0.000
4	Melakukan verifikasi dan menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar Salinan autentik Arsip Terjaga	0	0	0	0.000
5	Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis	Laporan pelayanan arsip dinamis	4	2	8	0.006
6	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis	Laporan menata dan menyimpan fisik arsip berdasarkan indeks lokasi	1	1	1	0.001
7	Melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis atau inventaris arsip	Laporan identifikasi fisik arsip	4	2	8	0.006
8	Menyusun daftar arsip statis atau inventaris arsip	Deskripsi arsip statis	4	2	8	0.006
9	Melakukan preservasi arsip	Daftar arsip statis yang di preservasi	200	2	400	0.320
10	Melakukan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar arsip statis yang di reproduksi/alih media	200	2	400	0.320
11	Melakukan penelusuran referensi dan arsip dalam rangka penerbitan/penyusunan naskah sumber arsip	Laporan penelusuran referensi dan arsip	2	2	4	0.003
12	Melakukan bimbingan teknis kearsipan	Laporan bimbingan teknis kearsipan	2	2	4	0.003
JUMLAH					2331	1.868
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk dan surat keluar	Sebagai dasar
2	Disposisi, Surat Perintah	Sebagai dasar

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan/SOP/ TUPOKSI	Sebagai pedoman

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan dalam penyampaian data dan laporan
- b Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

10 WEWENANG :

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kabid Kearsipan	Bidang Kearsipan	Meminta arahan
b	Jabatan fungsional dan pelaksana	Bidang Kearsipan	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan melakukan penyusunan data
- b Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : D (Directing -Control-Planning (DCP)), M (Measurable and Verifiable Creteria (MVC)),
- d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berbicara, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : 58
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3 (Menyusun data)
  - b Hubungan dengan orang : O6 (Berbicara - memberi tanda)
  - c Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikannya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan dengan baik

