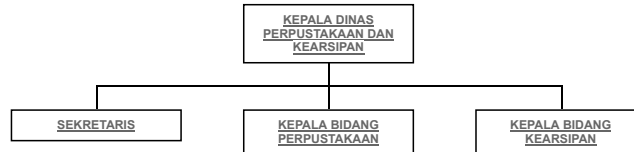




PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi dan melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan
 - 3.1.1 1. Mempelajari RENSTRA
 - 3.1.2 2. mengkoordinasikan dan mendiskusikan rencana program / kegiatan dengan kepala Bidang dan Sekretaris untuk tahun berjalan
 - 3.1.3 3. memerintahkan kepala bidang masing masing untuk menyusun konsep rencana program / kegiatannya
 - 3.2 Menyusun rencana strategis dan urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan
 - 3.1.1 Mempelajari RPJMD
 - 3.1.2 Mengkoordinasikan dan mendiskusikan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan masing masing kepala Bidang dan Sekretaris untuk 5 (lima) tahun kedepan
 - 3.1.3 memerintahkan kepada Kepala Bidang dan Sekretaris untuk menyusun konsep RENSTRA
 - 3.1.4 Meneliti dan menandatangani usulan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 - 3.3 Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan perpustakaan umum dan kearsipan daerah
 - 3.1.1 1. Mempelajari program dan kegiatan di tahun berjalan
 - 3.1.2 3. Memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan
 - 3.4 Merumuskan pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan
 - 3.1.1 1. Memerintahkan kepala bidang untuk mengumpulkan data (perpustakaan dan kearsipan) yang sudah diolah oleh pengolah data
 - 3.1.2 2. memeriksa dan meneliti hasil analisa data perpustakaan dan kearsipan
 - 3.5 Menjalani koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah dan/atau instansi/lembaga Pemerintah dan non Pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas
 - 3.1.1 1. Mempelajari materi koordinasi
 - 3.1.2 2. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait
 - 3.1.3 3. Memerintahkan bawahannya agar mengirimkan kembali hasil koordinasi kepada masing masing SKPD guna mendapat feedback
 - 3.6 Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota
 - 3.1.1 1. Menerima perintah

3.1.2 2. melaksanakan perintah setelah mendapatkan penjelasan

7. Bahan Kerja	:	No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	Dokumen perundang undangan yang berlaku untuk perpustakaan dan kearsipan	pengatur kebijakan perpustakaan dan kearsipan
		2	RPJMD	Perumusan penyusunan RENSTRA dan RENJA

8. Perangkat/Alat Kerja	:	No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	ATK,	

9. Hasil Kerja	:	No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
		1	DOKUMEN RENSTRA OPD	Dokumen	
		2	dokumen RENJA	dokumen	
		3	Dokumen RKA	Dokumen	
		4	Dokumen DPA	Dokumen	
		5	SK Kepala Dinas untuk kegiatan OPD dsalam satu tahun	Dokumen	

- 10. Tanggung Jawab** :
- 10.1 1. Terlaksananya kegiatan yang merupakan program
 - 10.2 3. Terselesaikan permasalahan yang ada yang berkaitan dengan bidang tugas
 - 10.3 2.Pembinaan kepada bawahan
 - 10.4 Tersedianya konsep kebijakan dan petunjuk teknis di masing masing bidang dan sekretariat

- 11. Wewenang** :
- 11.1 1. Mengkoordinasikan kinerja bidang dan sekretariat dalam rangka pelaksanaan tugas
 - 11.2 3. memnita dan memberikan informasi yang diperlukan sesuai tugas pokok dan fungsi
 - 11.3 2. Menegur , memotivasi dan menilai bawahan
 - 11.4 4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan bidang tugasnya

12. Korelasi Jabatan	:	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1	Walikota		Konsultasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas
		2	Wakil walikota		Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
		3	Sekretaris daerah		Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
		4	assiten administrasi Umum		konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
		5	Asisten pembangunan dan pemerintahan		konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
		6	Kepala Dinas/ badan, camat, lurah	pemerintah kota madiun	koordinasi pelaksanaan tuugas
		7	kepala badan / dinas, camat, lurah, kepala sekolah, ketua TP PKK Kota, kecamatan dan kelurahan		pembinaan perpustakaan dan kearsipan
		8	Kepala ANRI	Lembaga negara ANRI	Konsultasi dan koordinasi kebijakan dan perkembangan kearsipan
		9	Kepala PUSDIKLAT ANRI	Lembaga Negara ANRI	Pembinaan SDM kearsipan
		10	Kepala PERPUSNAS	Lembaga Negara PERPUSNAS	Konsultasi dan koordinasi pengembangan Perpustakaan
		11	Kepala PUDIKLAT PERPUSNAS	Lembaga Negara	Pembinaan SDM pengelola perpustakaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	No	Aspek	Faktor
		1)	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
		2)	Suhu	Dingin
		3)	Udara	Sejuk
		4)	Keadaan Ruangan	Baik
		5)	Letak	Strategis

6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9)	Getaran	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	Tidak ada	

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : IV/b (Pembina Tk.I)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. S1 - Non Eksakta

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**
Diklat Kepemimpinan Tingkat II

Diklat Teknis

1. Diklat Kearsipan
2. Diklat Manajemen Perpustakaan

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. Pernah menduduki Eselon IV dan III - 4 tahun

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Pengetahuan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Mengoperasikan komputer

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik :

Kondisi Fisik	:	-
Jenis Kelamin	:	-
Umur	:	-
Tinggi Badan	:	-
Berat Badan	:	Ideal
Postur Badan	:	Sedang
Penampilan	:	Cukup

15.11. Fungsi Pekerjaan :

15.11.1.	D2=Menganalisis data
15.11.2.	D3=Menyusun data
15.11.3.	O3=Menyelia
15.11.4.	O5=Mempengaruhi
15.11.5.	O7=Melayani orang
15.11.6.	O0=Menasihati

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Ikhtisar Jabatan : memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi dan melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

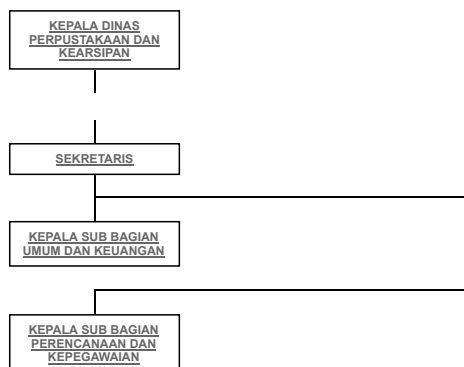
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan	dokumen	360	6000	1	0.06	
2	Menyusun rencana strategis dan urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan	dokumen	360	72000	1	0.005	
3	Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan perpustakaan umum dan kearsipan daerah	dokumen	600	1500	1	0.4	
4	Merumuskan pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan	dokumen	120	1500	1	0.08	
5	Menjalin koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah dan/atau instansi/lembaga Pemerintah dan non Pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas		300	72000	1	0.004	
6	Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota	kegiatan	120	300	1	0.4	
Jumlah						0.95	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : SEKRETARIS
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.1
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas yang meliputi pengelolaan administrasi umum , rumah tangga dan administrasi keuangan
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Menyusun perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat
 - 3.1.1 1. Mempelajari program dan kegiatan dalam tahun berjalan, dan memerintahkan kepada Ka. Sub. bag untuk membuat time schedule kegiatan
 - 3.1.2 3. Membuat jadwal pelaksanaan , pelaksanaan dan evaluasi kegiatan di tahun berjalan
 - 3.2 Melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif
 - 3.1.1 1. Menyiapkan time schedule kegiatan
 - 3.1.2 2. Mengkoordinasikan dengan kegiatan di bidang bidang
 - 3.3 Mengawasi pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan
 - 3.1.1 1. Mempelajari Dokumen perencanaan anggaran di sekretariat
 - 3.1.2 2. memerintahkan kepada Ka. Sub. bag Umum dan keuangan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan DPA
 - 3.1.3 3. Mengawasi dan mengkoordinasikan dengan ka. Sub. Bag pengelolaan administrasi, rumah tangga dan perlengkapan
 - 3.4 Mengawasi pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas
 - 3.1.1 1. Mencocokkan pelaksanaan kegiatan dengan time schedule yang sudah disepakati
 - 3.1.2 2. Memerintahkan kepada Ka. Sub. Bag. Umum dan keuangan untuk memfasilitasi kegiatan di dinas
 - 3.1.3 3. Mengawasi pengelolaan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan dinas
 - 3.5 Mengawasi pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas
 - 3.1.1 1. memerintahkan kepada Ka. Sub. bag Perencanaan dan Kepegawaian untuk melaksanakan tertib administrasi kepegawaian
 - 3.1.2 2. Memberikan petunjuk pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pembinan kepegawaian
 - 3.1.3 3. Mengawasi pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas
 - 3.6 Mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas

- 3.1.1 1. Mempelajari Dokumen Perencanaan anggaran
- 3.1.2 2. Memerintahkan kepada Ka. Sub. bag Umum dan Keuangan untuk menyesuaikan rencana kegiatan dengan administrasi keuangan
- 3.1.3 3. Memerintahkan kepada Ka. Sub. bag Umum dan keuangan untuk memproses pembayaran gaji sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku
- 3.7 pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas
 - 3.1.1 1. Menerima perintah dari Kepala Dinas
 - 3.1.2 2. melaksanakan perintah Kepala Dinas sesuai petunjuk
- 3.8 Melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban laporan keuangan

7. Bahan Kerja	No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
2	Dokumen perundang undangan pengelolaan keuangan	Untuk mengkoordinasikan pengelolaan keuangan di lingkungan dinas	
3	Dokumen perundang undangan kepegawaian	Mengkoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi kepegawaian di dinas	

8. Perangkat/Alat Kerja	No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
2	Komputer		

9. Hasil Kerja	No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
2	Laporan hasil kegiatan	60	6000	
3	Time Schedule	120	72000	
4	Rapat Koordinasi dengan bidang idang	60	6000	

10. Tanggung Jawab :
- 10.1 1. Pelaksanaan perencanaan program / kegiatan di tahun berjalan
 - 10.2 2. Pelaksanaan koordinasi program / kegiatan
 - 10.3 4. pelaksanaan evaluasi keuangan, administrasi umum, administrasi keuangan

11. Wewenang :
- 11.1 Meminta dan memberikan informasi yang diperlukan sesuai tupoksinya
 - 11.2 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait yang berkaitan dengan bidang tugasnya
 - 11.3 Menegur, memotivasi dan menilai bawahan
 - 11.4 Mengelola retribusi penyewaan peralatan yang menjadi tanggungjawabnya

12. Korelasi Jabatan	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
2	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas	
3	Kepala seksi	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas	
4	Ka.Sub. Bag	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas	

13. Kondisi Lingkungan Kerja	No	Aspek	Faktor
2)	Suhu	cukup/ sesuai iklim	
3)	Udara	sejuk	
4)	Keadaan Ruangan	baik/ nyaman	
5)	Letak	cukup strategis	
6)	Penerangan	terang/ baik	
7)	Suara	tidak bising / tenang	
8)	Keadaan Tempat Kerja	bersih, rapi dan aman	
9)	Getaran	tidak ada	

14 Resiko Bahaya	No	Resiko Kerja	Penyebab

- 15 Syarat Jabatan :
- 15.1. Pangkat/Golongan : IV/a (Pembina)
 - 15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. S1 - non eksakta
 - 15.3. Pelatihan / Kursus : Diklat Pimpinan

Diklat Kepemimpinan Tingkat III

Diklat Teknis

1. 1. Diklat pengetahuan kearsipan
2. 2. Diklat manajemen perpustakaan

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. Pernah menduduki Eselon IV -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 1. Mengoperasikan komputer
15.5.2 2. Mengerti dasar perpustakaan dan kearsipan

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Mengoperasikan komputer
15.6.2 Menggerakkan orang lain

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : sehat jasmani rohani
Jenis Kelamin : laki laki / perempuan
Umur :
Tinggi Badan :
Berat Badan :
Postur Badan :
Penampilan :

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D2=Menganalisis data
15.11.2. D3=Menyusun data
15.11.3. O3=Menyelia
15.11.4. O5=Mempengaruhi
15.11.5. O7=Melayani orang
15.11.6. O0=Menasihati

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : SEKRETARIS

Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinnas yang meliputi pengelolaan administrasi umum , rumah tangga dan administrasi keuangan

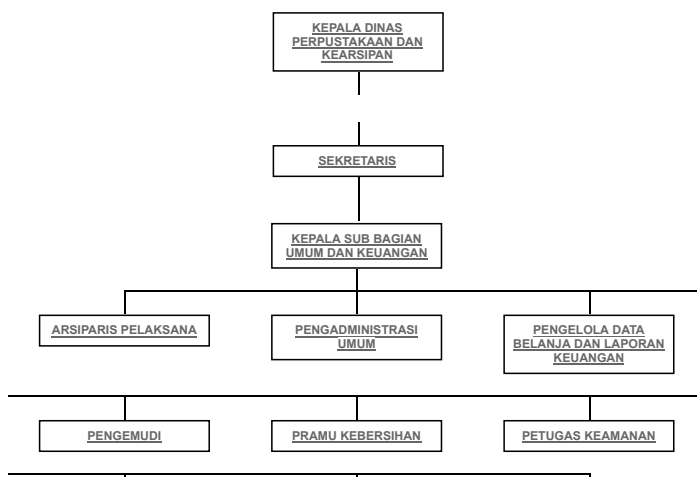
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat	Dokumen	1500	6000	2	0.5	
2	Melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif	kegiatan	1500	72000	2	0.042	
3	Mengawasi pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan	kegiatan	600	6000	1	0.1	
4	Mengawasi pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas	kegiatan	600	6000	1	0.1	
5	Mengawasi pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas	kegiatan	600	6000	1	0.1	
6	Mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas	kegiatan	600	6000	2	0.2	
7	pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas	kegiatan	120	6000	1	0.02	
8	Melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban laporan keuangan	Laporan	0	0	0	0	
Jumlah						1.06	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.1.1
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Menyusun rencana program/kegiatan subbag umum, melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, protokoler, kebersihan, keamanan kantor serta perawatan barang-barang inventaris sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan
 - 3.1.1 1. Mendata program dan kegiatan di sub bag umum dan keuangan
 - 3.1.2 2. Membuat time schedule pelaksanaan program / kegiatan
 - 3.1.3 3. Membuat time schedule evaluasi program / kegiatan
 - 3.2 Melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan
 - 3.1.1 1. Menerima dan meneliti surat yang sudah ada lembar disposisi
 - 3.1.2 2. Membaca dan Memberi paraf pada surat utk diajukan ke sekretaris
 - 3.1.3 3. Memerintahkan kepada pengadministrasi umum untuk memproses surat lebih lanjut
 - 3.3 Melakukan urusan rumah tangga dan keamanan Kantor
 - 3.1.1 1. memerintahkan kepada bawahan untuk memeriksa kelengkapan kantor
 - 3.1.2 2. memerintahkan kepada penjaga kantor untuk melaksanakan tugas sebaik baiknya
 - 3.1.3 3. Melaporkan kepada sekretaris perihal urusan rumah tangga dan keamanan kantor secara berkala
 - 3.4 Melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas
 - 3.1.1 1. Memeriksa jadwal/ kegiatan di papan kegiatan di ruang kepala dinas
 - 3.1.2 2. menyiapkan kelengkapan untuk urusan kehumasan protokoler, upacara dan rapat dinas
 - 3.1.3 3. Melaksanakan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas sesuai dengan jadwal yang tersedia
 - 3.5 Melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris dinas sesuai ketentuan yang berlaku
 - 3.1.1 1. Memerintahkan kepada pengelola barang milik daerah untuk membuat laporan secara berkala
 - 3.1.2 2. memeriksa dan meneliti laporan pengelola barang milik daerah untuk disesuaikan dengan kondisi riil dan sesuai dengan peraturan perundang undangan pengelolaan barang milik daerah
 - 3.1.3 3. memberikan arahan dan petunjuk kepada pengelola barang milik daerah

- untuk mengelola sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku
- 3.6 6. Melaksanakan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
 - 3.1.1 1. Memerintahkan kepada bendahara untuk membuat laporan keuangan secara berkala
 - 3.1.2 2. Memeriksa dan meneliti laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku
 - 3.1.3 3. Melaporkan pelaksanaan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ke sekretaris
 - 3.7 7. Melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai
 - 3.1.1 1. Memerintahkan kepada bendahara urusan gaji untuk membuat daftar mutasi gaji
 - 3.1.2 2. Menerima, memeriksa dan meneliti daftar mutasi gaji
 - 3.1.3 3. Memeriksa kelengkapan pengajuan gaji sesuai daftar mutasi gaji
 - 3.1.4 4. Memerintahkan pengadministrasi umum untuk mengajukan daftar mutasi gaji ke sekretaris untuk diparaf
 - 3.8 8. Mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas
 - 3.1.1 1. Memerintahkan kepada bawahan untuk menghimpun data data terkait penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas
 - 3.1.2 2. Menghimpun data data tersebut untuk dikoordinasikan dengan sekretaris
 - 3.9 9. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris
 - 3.1.1 1. menerima perintah dari sekretaris
 - 3.1.2 2. melaksanakan perintah sesuai arahan dan petunjuk dari sekretaris

7. Bahan Kerja	:	No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	DPA	sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan keuangan
		2	Tata naskah dinas	sebagai pedoman surat menyurat
		3	APBD	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
		4	Dokumen pengelolaan barang milik daerah	sebagai acuan untuk mengelola barang milik daerah

8. Perangkat/Alat Kerja	:	No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
		2	Komputer	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan

9. Hasil Kerja	:	No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
		1	laporan Kegiatan	dokumen	
		2	Surat dinas	surat	
		3	Laporan pengelolaan barang milik daerah	laporan	
		4	Laporan keuangan	dokumen	

- 10. Tanggung Jawab** :
- 10.1 Administrasi pengelolaan barang milik daerah
 - 10.2 Administrasi rumah tangga dan keamanan di lingkungan dinas
 - 10.3 kehumasan dan keprotokolan dinas

- 11. Wewenang** :
- 11.1 1. Terlaksananya kegiatan administrasi umum surat menyurat dengan baik dan lancar
 - 11.2 3. Terlaksananya kegiatan administrasi keuangan dengan tertib, baik dan lancar
 - 11.3 2. Terlaksananya kegiatan administrasi rumah tangga dengan baik dan lancar

12. Korelasi Jabatan	:	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
		2	sekretaris dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan koordinasi dan pelaksanaan tugas
		3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
		4	Ka. sub. bag	dinas Perpustakaan dan kearsipan	koordinasi pelaksanaan tugas
		5	Kepala seksi	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	No	Aspek	Faktor
		1)	Tempat Kerja	Di dalam ruangan

2)	Suhu	Dingin
3)	Udara	Kering dan lembab
4)	Keadaan Ruangan	Cukup
5)	Letak	-
6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9)	Getaran	-

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	Tidak ada	

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : II/c (Pengatur)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. S1 - non eksakta

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**

Diklat Teknis

1. Diklat pengelolaan keuangan daerah
2. Diklat pengadaan barang dan jasa
3. Diklat manajemen barang milik daerah
4. Diklat kearsipan

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. Pernah menduduki jabatan pelaksana atau fungsional -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 1. pengelolaan administrasi umum sesuai peraturan yang berlaku
15.5.2 2. pengeolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 mengoperasikan komputer
15.6.2 mengoperasikan aplikasi keuangan

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temprament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik :
Jenis Kelamin :
Umur :
Tinggi Badan :
Berat Badan : Ideal
Postur Badan : Sedang
Penampilan : Cukup
Kondisi Fisik : sehat jasmani dan rohani
Jenis Kelamin : laki laki / perempuan
Umur :
Tinggi Badan :
Berat Badan :
Postur Badan :
Penampilan :

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D3=Menyusun data
15.11.2. D4=Menghitung data

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
---	---	-----------	-----------------	----------------------	--------------

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana program/kegiatan subbag umum, melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, protokoler, kebersihan, keamanan kantor serta perawatan barang-barang inventaris sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

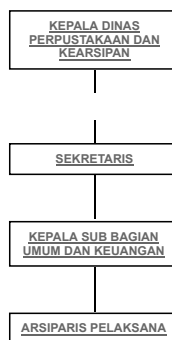
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan	dokumen	300	6000	1	0.05	
2	Melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan	surat	60	300	1	0.2	
3	Melakukan urusan rumah tangga dan keamanan Kantor	kegiatan	60	300	1	0.2	
4	4.melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas	kegiatan	60	600	1	0.1	
5	5.melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris dinas sesuai ketentuan yang berlaku	kegiatan	120	600	1	0.2	
6	6. Melaksanakan adminitrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan	dokumen/ laporan	120	600	1	0.2	
7	7.Melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai	kegiatan	120	600	1	0.2	
8	8. Mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas	kegiatan	120	6000	1	0.02	
9	9.melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris	kegiatan	120	1500	1	0.08	
Jumlah						1.25	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : ARSIPARIS PELAKSANA
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.1.1.1
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi Informasi kedalam aplikasi SIKD
 - 3.2 Melakukan pemberkasan arsip aktif
 - 3.3 Membuat daftar arsip
 - 3.4 Melakukan pendampingan kearsipan
 - 3.5 Membuat dan menerima arsip naskah dinas/surat
 - 3.6 Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis
 - 3.7 Melakukan restorasi arsip kertas
 - 3.8 Melakukan pemberkasan arsip inaktif
 - 3.9 Melakukan penataan arsip statis
 - 3.11 Mencatat/meregistrasi, mendistribusikan dan mengendalikan surat
 - 3.12 Melakukan pameran arsip
 - 3.13 Melakukan pedataan arsip statis
 - 3.14 Mengikuti diklat kearsipan

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Buku panduan perpustakaan dan kearsipan	
2	SDM aparatur pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	

8. **Perangkat/Alat Kerja** :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	
2	Komputer	

9. **Hasil Kerja** :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Terlaksananya Supervisi, pembinaan dan stimulasi perpustakaan dan kearsipan		
2	Monitoring dan evaluasi perpustakaan dan kearsipan		
3	Terlaksananya penelitian		

	dan pengembangan aplikasi sistem kearsipan dan perpustakaan		
4	Data basis pembinaan perpustakaan dan kearsipan		

- 10. Tanggung Jawab** : 10.1 tanggung jawab pada pengelolaan barang milik daerah
10.2 Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
10.3 Ketepatan sistem pengelolaan barang
10.4 Ketertiban administrasi pelaksanaan kegiatan

- 11. Wewenang** : 11.1 mengelola barang milik daerah sesuai peruntukan dan manfaat di lokasi unti kerja
11.2 Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
11.3 Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian umum

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Unit kerja sendiri dan instansi lain	Mutasi barang, menerima dan memberikan barang milik daerah (hibah)
2	Sekretaris Dinas	Instansi sendiri	Mutasi barang
3	Ka. Sub. bag Umum dan Keuangan	Instansi sendiri	Meminta arahan dan bimbingan , menyampaikan laporan pelaksanaan tugas meliputi laporan rutin, laporan barang rusak dan laporan hasil pengadaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	di dalam dan di luar ruangan
2)	Suhu	dingin
3)	Udara	sejuk
4)	Keadaan Ruangan	cukup
5)	Letak	datar
6)	Penerangan	terang
7)	Suara	tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9)	Getaran	tidak ada

14 Resiko Bahaya :

No	Resiko Kerja	Penyebab
1		

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : II/c (Pengatur)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. D3 - Kearsipan

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**

Diklat Teknis

1. -

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. - -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Menguasai ilmu pengelolaan kearsipan

15.6. Keterampilan : 15.6.1 Mengoperasikan komputer

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
Jenis Kelamin : laki laki / perempuan
Umur : -
Tinggi Badan : -
Berat Badan : -
Postur Badan : -
Penampilan : -

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D6=Menyalin data

- 15.11.2. O8=Menerima instruksi
- 15.11.3. D3=Menyusun data
- 15.11.4. D4=Menghitung data
- 15.11.5. D5=Membandingkan/ Mencocokkan data

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Prestasi</th><th>Jumlah Satuan</th><th>Waktu</th></tr></thead></table>	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu			
17. Butir Informasi Lain	:					



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : ARSIPARIS PELAKSANA
Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Ikhtisar Jabatan :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi Informasi kedalam aplikasi SIKD	surat	300	72000	4	0.017	
2	Melakukan pemberkasan arsip aktif	berkas	300	72000	3	0.013	
3	Membuat daftar arsip	daftar	300	72000	2	0.008	
4	Melakukan pendampingan kearsipan	kegiatan	300	72000	1	0.004	
5	Membuat dan menerima arsip naskah dinas/surat	surat	300	72000	3	0.013	
6	Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis	kegiatan	300	72000	1	0.004	
7	Melakukan restorasi arsip kertas	lembar	1500	72000	30	0.625	
8	Melakukan pemberkasan arsip inaktif	berkas	300	72000	2	0.008	
9	Melakukan penataan arsip statis	berkas	300	72000	2	0.008	
11	Mencatat/meregistrasi,mendistribusikan dan mengendalikan surat	surat	300	72000	2	0.008	
12	Melakukan pameran arsip	kegiatan	1500	72000	1	0.021	
13	Melakukan pedataan arsip statis	laporan	300	72000	1	0.004	
14	Mengikuti diklat kearsipan	kegiatan	300	72000	1	0.004	
Jumlah						0.74	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PENGADMINISTRASI UMUM
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.1.1.2
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Menerima, meneliti, mengklasifikasi kelengkapan dan administrasi surat menyurat dinas, menyediakan surat dan mendistribusikan sesuai peruntukannya agar terjaga tertib administrasi.
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Menerima, membuka, dan meneliti serta mengklasifikasi surat masuk yang bukan rahasia sesuai dengan permasalahan untuk diberi nomor agenda surat masuk
 - 3.1.1 1. Menerima dan membuka surat yang bukan rahasia
 - 3.1.2 2. Meneliti dan mengklasifikasikan surat masuk yang bukan rahasia sesuai dengan permasalahan untuk diberi nomor agenda surat masuk
 - 3.2 Mencatat asal surat dan memberi nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan
 - 3.1.1 1. Mencatat asal surat dan memberi nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat
 - 3.1.2 2. Melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan
 - 3.3 Mencatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke kasubag pengolah untuk segera ditindaklanjuti dengan membuat tanda terima sebagai bukti penyampaian surat
 - 3.1.1 1. Menerima surat yang sudah terdisposisi pimpinan
 - 3.1.2 2. Mencatat tujuan disposisi pimpinan
 - 3.1.3 3. Mendistribusikan surat ke kasubag pengolah untuk segera ditindaklanjuti dengan membuat tanda terima sebagai bukti penyampaian surat
 - 3.4 Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blanko dan bahan lainnya dari atasan langsung
 - 3.1.1 1. Menerima surat dari atasan langsung
 - 3.1.2 2. Mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blanko dan bahan lainnya dari atasan langsung
 - 3.5 Menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar
 - 3.1.1 1. Menerima dan meneliti surat keluar
 - 3.1.2 2. Memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar
 - 3.6 Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy atau stensil dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
 - 3.1.1 1. Menerima surat yang akan digandakan, meneliti kelengkapan dan menghitung jumlah surat yang digandakan
 - 3.1.2 2. Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy atau stensil dan

menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan

- 3.7 Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya
 - 3.1.1 1. Menerima buku ekspedisi untuk dicocokkan dengan tujuan surat
 - 3.1.2 2. Memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaian
- 3.9 Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan/data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan
 - 3.1.1 1. Menghimpun data dan bahan yang berkaitan dengan pekerjaan
 - 3.1.2 2. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan/data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan

7. Bahan Kerja		No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	surat masuk	Mengagenda surat masuk
		2	surat keluar	Mengagenda surat keluar
		3	Buku Agenda	Mencatat surat dan disposisinya
		4	Disposisi atasan	Melaksanakan tugas lain

8. Perangkat/Alat Kerja		No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
		2	SOP	Mendukung pelaksanaan tugas
		3	Peraturan perundang-undangan di bidang tata naskah dinas dan kearsipan	<input type="checkbox"/> Dasar pelaksanaan pengetikan naskah dinas <input type="checkbox"/> Dasar dalam pengagendaaan dan pengarsipan naskah dinas
		4	Komputer	Mendukung pelaksanaan tugas
		5	Printe	Mendukung pelaksanaan tugas
		6	Lemari Arsip	Menyimpan arsip

9. Hasil Kerja		No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
		1	Memberikan nomor pada surat masuk	5 surat/hari	10 menit
		2	Mengagenda surat masuk dan surat keluar	5 surat/hari	10 menit
		3	Mendistribusikan surat masuk ke tujuan sesuai disposisi pimpinan	5 kegiatan/ hari	5 menit
		4	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blanko dan bahan lainnya dari atasan langsung	5 dokumen/ hari	10 menit
		5	Mengagenda surat keluar	1 kegiatan/ hari	10 menit
		6	Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy atau cetak	1 kegiatan/ hari	15 menit
		7	Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya	1 kegiatan/ hari	10 menit
		8	Menyimpan arsip	3 arsip/hari	15 menit
		9	Menyimpan bahan-bahan/ data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan	1 kegiatan/ hari	15 menit
		10	Melayani tamu kedinasan	1 kegiatan/ hari	10 menit
		11	Menerima telepon dan menyampaikan pesan	10 telepon/ hari	5 menit
		12	Saran dan pertimbangan kepada atasan	1 kali/hari	10 menit
		13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	1 tugas/hari	30 menit

- 10. Tanggung Jawab
 - 10.1 a. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari
 - 10.2 b. Tersimpannya dengan aman dan rapi bahan maupun data yang berkaitan dengan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 - 10.3 c. Kebenaran atas informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan surat-surat masuk dan keluar yang disampaikan kepada atasan
 - 10.4 d. Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasikan rahasia oleh atasan.

10.5 e. Terjaga dan terawatnya sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja

- 11. Wewenang** : 11.1 a. Meminta arahan dan petunjuk dari atasan
 11.2 b. Mengajukan sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas
 11.3 c. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi/mohon petunjuk dan laporan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas
3	Ka, Sub. Bag dan Kasi	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas
4	Staf dinas perpustakaan dan kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Baik / nyaman
2)	Suhu	Baik / sesuai perubahan iklim
3)	Udara	kering
4)	Keadaan Ruangan	sedang
5)	Letak	cukup strategis
6)	Penerangan	baik / terang
7)	Suara	tidak bising/ tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	kondusif, bersih dan rapi
9)	Getaran	tidak ada

14 Resiko Bahaya :

No	Resiko Kerja	Penyebab
1	tidak ada	

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : II/a (Pengatur Muda)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. SMA - IPA dan IPS

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**

Diklat Teknis

1. Kearsipan
2. Tata naskah Dinas

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. Staf Bidang Umum -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Peraturan di Bidang Kearsipan dan Tata Naskah Dinas

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Mengoperasikan komputer

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : sehat jasmani dan rohani
 Jenis Kelamin : laki laki atau perempuan
 Umur :
 Tinggi Badan :
 Berat Badan :
 Postur Badan :
 Penampilan :

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D6=Menyalin data
 15.11.2. O7=Melayani orang
 15.11.3. O8=Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Ikhtisar Jabatan : Menerima, meneliti, mengklasifikasi kelengkapan dan administrasi surat menyurat dinas, menyediakan surat dan mendistribusikan sesuai peruntukannya agar terjaga tertib administrasi.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menerima, membuka, dan meneliti serta mengklasifikasi surat masuk yang bukan rahasia sesuai dengan permasalahan untuk diberi nomor agenda surat masuk	surat	25	300	1	0.083	
2	Mencatat asal surat dan memberi nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan	surat	25	300	1	0.083	
3	Mencatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke kasubag pengolah untuk segera ditindaklanjuti dengan membuat tanda terima sebagai bukti penyampaian surat	surat	25	300	1	0.083	
4	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blanko dan bahan lainnya dari atasan langsung	surat	25	300	1	0.083	
5	Menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar	surat	25	300	1	0.083	
6	Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy atau stensil dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.	surat	60	300	1	0.2	
7	Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya	buku	30	300	1	0.1	
9	Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-	kegiatan	30	300	1	0.1	

bahan/data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan						
Jumlah					0.82	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PENGELOLA DATA BELANJA DAN LAPORAN KEUANGAN
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.1.1.3
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Mempelajari standar pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan
 - 3.1.1 Mengumpulkan dokumen standar pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan
 - 3.1.2 Mempelajari standar pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan
 - 3.2 Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP) beserta kelengkapan pendukungnya dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada PPK sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - 3.1.1 1. Membuat perencanaan kebutuhan keuangan yang akan diajukan melalui urai Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP), GU maupun TU dan diajukan kepada Ka. Sub. bag keuangan untuk persetujuan
 - 3.1.2 2. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP) beserta kelengkapan pendukungnya dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada PPK sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - 3.3 Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS) beserta kelengkapan pendukungnya dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada PPK sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - 3.1.1 1. Memeriksa dokumen LS
 - 3.1.2 2.embuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS) beserta kelengkapan pendukungnya dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada PPK sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - 3.4 Menerima SP2D dari Bendahara Umum Daerah dan mencairkan dana sesuai SP2D
 - 3.1.1 1. Mengkoordinasikan pengajuan SPM ke BPKAD (Bendaha Umum daerah)
 - 3.1.2 2.Menerima SP2D dari Bendahara Umum Daerah dan mencairkan dana sesuai SP2D
 - 3.5 Menyimpan dana UP/GU/TU pada rekening bank bendahara pengeluaran dan brankas dan atau mendistribusikan ke Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 3.1.1 1. Membuat cek sesuai dana yang tertulis pada pengajuan UP/ GU / TU
 - 3.6 Melakukan pembayaran uang sesuai tagihan dengan mencermatikeabsahan

- kelengkapan bukti bukti dan telah disetujui oleh KPA dan sepengetahuan PPTK
- 3.1.1 1. memeriksa jumlah uang yang tertera didalam bukti pembayaran
 - 3.1.2 2. memeriksa kelengkapan dan keabsahan bukti bukti pembayaran
 - 3.1.3 3. mengajukan ke KPA dan PPTK untuk mendapatkan persetujuan pembayaran
 - 3.1.4 4. Membayarkan uang sesuai dengan tagihan
- 3.7 Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar
- 3.1.1 1. memeriksa bukti bukti mutasi keuangan
 - 3.1.2 2. meneliti kelengkapan bukti mutasi keuangan
 - 3.1.3 3. mencatat setiap mutasi keuangan dalam buku kas umum
- 3.8 Menyiapkan buku kas umum, buku pembantu bank, buku pembantu tunia, buku pembantu pajak dan buku rekap pengeluaran
- 3.1.1 1. Menginput data mutasi keuangan dalam BKU pada aplikasi sistem keuangan daerah dengan cermat dan teliti
 - 3.1.2 2. memeriksa kembali data inputan sudah sesuai atau belum dengan bukti bukti mutasi keuangan
 - 3.1.3 3. Mencetak hasil input pada aplikasi untuk BKU, Buku bantu bank, buku bantu tunai, buku bantu pajak dan rekap pengeluaran
- 3.9 Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak pajak atas tagihan yang dibayar
- 3.1.1 1. Memeriksa daftar tagihan yang memuat setoran pajak
 - 3.1.2 2. Membuat bukti setoran pajak sesuai nilai pajak terpungut
 - 3.1.3 3. Menyetorkan pajak sesuai tagihan yang dibayar
 - 3.1.4 4. Membukukan setoran pajak sesuai tagihan yang dibayar
- 3.10 Melakukan verifikasi dan pemeriksaan atas laporan pertanggungjawaban pengadministrasi keuangan sesuai dengan dana yang dikelola
- 3.1.1 1. Memeriksa laporan pertanggungjawaban keuangan dari pengadministrasi keuangan
 - 3.1.2 2. memverifikasi dan memeriksa laporan pertanggungjawaban dari pengadministrasi keuangan
- 3.11 Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan secara administratif pada setiap akhir bulan kepada kepala dinas melalui ppk opd
- 3.1.1 1. Menyiapkan bahan / data kelengkapan laporan keuangan
 - 3.1.2 2. Memeriksa dan meneliti kebenaran bahan / data laporan keuangan
 - 3.1.3 3. Menyusun laporan keuangan
- 3.12 Memyiapkan dan menyusun laporan keuangan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD
- 3.1.1 1. Mengumpulkan bahan/data kelengkapan laporan keuangan fungsional
 - 3.1.2 2. Memeriksa dan meneliti kesesuaian data untuk laporan keuangan fungsional
 - 3.1.3 3. Menyusun laporan keuangan fungsional dan dilaporkan ke PPKD selaku BUD
- 3.13 Menyiapkan bahan laporan keuangan tahunan kepada PPK
- 3.1.1 1. Menghimpun bahan laporan keuangan tahunan
 - 3.1.2 2. Memeriksa dan meneliti kesesuaian pengelolaan keuangan dalam satu tahun
 - 3.1.3 3. Menyiapkan bahan laporan keuangan tahunan kepada PPK
- 3.14 Menyiapkan data, bahan dan informasi atas urusan keuangan kepada tim pemeriksa keuangan atas dasr perintah atasan
- 3.1.1 1. Menghimpun data, bahan dan informasi urusan keuangan
 - 3.1.2 2. Konsultasi dengan atasan untuk pengumpulan data, bahan dan informasi urusan keuangan
 - 3.1.3 3. Mengakukan data, bahan dan informasi irisan keuangan kepada atasan
- 3.15 Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan
- 3.1.1 1. Menata dokumem keuangan sesuai urutan transaksi per kegiatan
 - 3.1.2 2. Membuat bendel dokumen keuangan terpisah dengan dokumen lain
 - 3.1.3 3. Menyimpan dokumen keuangan dengan aman dan rapi ke dalam rak arsip
- 3.16 Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan urusan perbendaharaan kepada atasan
- 3.1.1 1. Memahami data yang akan disampaikan sebagai informasi, usul ataubsaran ke atasan bilamana diperlukan
 - 3.1.2 2. Menyampaikan informasi, usul dan saran sesuai dengan wewenang
- 3.17 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- 3.1.1 1. Menerima tugas dari atasan
 - 3.1.2 2. Melaksanakan tugas sesuai perintah

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	1. rencana kebutuhan anggaran	sebagai acuan untuk mengajukan SPP dan SPM
2	DPA	Pedoman penatausahaan keuangan
3	Petunjuk Operasional tahin berjalan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Standar harga satuan barang	Dasar penhelolaan anggaran
5	Peraturan perundangan undangan yang terkait dengan pengelolaan keuangan	Dasar pengelolaan keuangan

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas

2	Komputer	Penunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
4	Kalkulator	Me dukung pelaksanaan tugas
5	Brankas	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Aplikasi sistem keuangan daerah	Me dukung pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	BKU	Laporan	Bulan
2	Laporan keuangan	Laporan	Tahun
3	Mempelajari standar pedoman dan prosedur kerja	Kegiatan /hari	10 menit
4	Pengajuan SPP	Berkas/bulan	1 jam
5	Penvairan SP2D di bank	Kegiatan /bulan	1 jam
6	Penyimpanan uang ke rekening bendahara pengeluaran/brankas/di distribusikan ke lembantu bendahara	Kegiatan /bulan	30 menit
7	Membayar tagihan sesuai bukti dan peraetujuan KPA	Kegiatan /hari	15 menit
8	Pembukuan setiap transaksi keuangan ke SIKUDA	Entry /hari	5 menit
9	Buku kas umum,pembantu bank,pembantu tunai,pembantu pajak dan rekap pengeluaran	Berkas/bulan	15 menit
10	Surat setoran pajak	Berkas/bulan	1 jam
11	Hasil verifikasi dan pemeriksaan pertanggungjawaban pengadministrasi keuangan	Berkas/bulan	1 jam
12	Laporan keuangan kepada kepala dinas SPJ Administratif	Berkas/bulan	1 hari
13	Laporan keuangan kepada PPKD,SPJ fungsional	Berkas / bulan	2 hari
14	Bahan laporan keuangan tahunan	Berkas/bulan	2 hari
15	Data,bahan dan informasi atas urusan keuangan untuk pemeriksaan	Berkas / tahun	3 hari
16	Arsip SPJ	Arsip/hari	30 menit
17	Saran hsul dan masukan kepada atasan terkait dengan tugas tugasnya	Kali/hari	15 menit
18	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan	Tugas / hari	15 menit

10. Tanggung Jawab

- : 10.1 Terlaksananya pelaksanaan administrasi keuangan
- 10.2 Terlaksananya tertib administrasi keuangan

11. Wewenang

- : 11.1 1.Bendahara wajib menolak perintah bayar jika tagihan tidak memenuhi syarat administrasi dan tidak didukung tanda bukti yang sah
- 11.2 2.mengakses dan menggunakan aplikasi sistem keuangan daerah
- 11.3 3.Menandatangani lunas dibayar pada kwitansi
- 11.4 4.Menandatangani dokumen SPP
- 11.5 5.Memberikan saran dan pendapat kepad atasan

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Staf bidang akuntansi	Badan pengelola keuangan dan aset daerah	Koordinasi penyampaian laporan keuangan fungsional
2	Tim pemeriksa keuangan	Inspektorat BPK KPK	Pengawasan dan pemeriksaan penatausahaan keuangan
3	Petugas Bank	Bank Jatim	Pengambilan dana
4	Petugas loket bank	Bank	Penyetoran pajak
5	Kepala dinas	Dinas perpustakaan dan	Pengesahan dokumen

		kearsipan	mutasi keuangan dan laporan keuangan
6	Sekretaris selaku PPK	Dinas perpustakaan dan kearsipan	Verifikasi pengajuan SPP
7	PPTK	Dinas perpustakaan dan kearsipan	Melakukan pembayaran atas tagihan
8	Pengadministrasi keuangan	Dinas perpustakaan dan kearsipan	1.pendistribusian dana kegiatan yang dikelola oleh pengadministrasi keuangan 2.Laporan pertanggungjawaban pengadministrasi keuangan atas keuangan yang dikelola
9	Pengelola barang milik negara	Dinas perpustakaan dan kearsipan	1.Koordinasi kebutuhan barang dan pemeliharaan barang kantor 2. Koordinasi laporan keuangan terkait aset

13. Kondisi Lingkungan Kerja	:		
	No	Aspek	Faktor
	1)	Tempat Kerja	Baik/nyaman
	2)	Suhu	Baik/sesuai perubahan iklim
	3)	Udara	Kering
	4)	Keadaan Ruangan	Sedang
	5)	Letak	Cukup strategis
	6)	Penerangan	Baik/terang
	7)	Suara	Tenang /tidak bising
	8)	Keadaan Tempat Kerja	Kondusif
9)	Getaran	Tidak ada	

14 Resiko Bahaya	:		
	No	Resiko Kerja	Penyebab
	1	Kecelakaan	1.Perampokan saat pengambilan uang 2. Penyetoran pajak dan pengambilan uang di bank dengan kendaraan
2	Gangguan penglihatan	Radiasi sinar monitor komputer pada mata	

15 Syarat Jabatan	:	
15.1. Pangkat/Golongan	: II/c (Pengatur)	
15.2. Pendidikan Formal Minimum	: 15.2.1. D3 - Akutansi	
15.3. Pelatihan / Kursus	: Diklat Pimpinan Diklat Teknis 1. Diklat manajemen keuangan 2. Diklat teknis sistem keuangan daerah berbasis aktual	
15.4. Pengalaman Kerja	: 15.4.1. Pengelolaan Keuangan -	
15.5. Pengetahuan	: 15.5.1 Peraturan di bidang perbendaharaan	
15.6. Ketrampilan	: 15.6.1 Mengoperasikan komputer berbasis akutansi	
15.7. Bakat Kerja	:	
15.8. Temperament Kerja	:	
15.9. Minat	:	
15.10. Kondisi Fisik	: Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani Jenis Kelamin : Laki laki / perempuan Umur : Tinggi Badan : Berat Badan : Postur Badan : Penampilan :	
15.11. Fungsi Pekerjaan	: 15.11.1. D3=Menyusun data 15.11.2. D4=Menghitung data 15.11.3. O7=Melayani orang	

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PENGELOLA DATA BELANJA DAN LAPORAN KEUANGAN
Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Ikhtisar Jabatan : Menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Mempelajari standar pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan	kegiatan	10	300	1	0.033	
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP) beserta kelengkapan pendukungnya dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada PPK sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	berkas	120	72000	1	0.002	
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS) beserta kelengkapan pendukungnya dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada PPK sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)		120	72000	1	0.002	
4	Menerima SP2D dari Bendahara Umum Daerah dan mencairkan dana sesuai SP2D	dokumen	60	6000	1	0.01	
5	Menyimpan dana UP/GU/TU pada rekening bank bendahara pengeluaran dan brankas dan atau mendistribusikan ke Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku	rupiah/kegiatan	30	6000	1	0.005	
6	Melakukan pembayaran uang sesuai tagihan dengan mencermatikeabsahan kelengkapan bukti bukti dan telah disetujui oleh KPA dan sepengetahuan PPTK	Rupiah/kwitansi	15	300	1	0.05	
7	Melakukan pembukuan atas setiap mutasi	Laporan	5	300	1	0.017	

	keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar						
8	Menyiapkan buku kas umum, buku pembantu bank, buku pembantu tunia, buku pembantu pajak dan buku rekap pengeluaran	Laporan	15	6000	1	0.003	
9	Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak pajak atas tagihan yang dibayar	Berkas	15	6000	1	0.003	
10	Melakukan verifikasi dan pemeriksaan atas laporan pertanggungjawaban pengadministrasi keuangan sesuai dengan dana yang dikelola	Berkas	120	6000	1	0.02	
11	Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan secara administratif pada setiap akhir bulan kepada kepala dinas melalui ppk opd	Berkas	300	6000	1	0.05	
12	Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD	Berkas	750	6000	1	0.125	
13	Menyiapkan bahan laporan keuangan tahunan kepada PPK	Berkas	900	6000	1	0.15	
14	Menyiapkan data, bahan dan informasi atas urusan keuangan kepada tim pemeriksa keuangan atas dasar perintah atasan	Berkas	900	72000	1	0.013	
15	Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan	Berkas	40	300	1	0.133	
16	Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan urusan perbendaharaan kepada atasan	Kali	15	300	1	0.05	
17	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Tugas	15	300	2	0.1	
Jumlah						0.76	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PENGEMUDI
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.1.1.4
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 memeriksa kondisi kendaraan dengan mengecek kelengkapan dan fungsi mesin kendaraan
 - 3.1.1 1. Memeriksa dokumen kendaraan
 - 3.1.2 2. Menyalakan mesin kendaraan dan memeriksa kondisi mesin dan kelengkapan kendaraan (rem, lampu, aki, bahan bakar , dll)
 - 3.1.3 3.
 - 3.2 Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin , ruang dalam dan luar kendaraan dan menjaga kelengkapan kendaraan agar tetap bersih
 - 3.1.1 1. Menyiapkan kendaraan di garasi atau di lokasi pencucian
 - 3.1.2 2. Menyiapkan alat alat untuk membersihkan kendaraan
 - 3.1.3 3. Membersihkan mesin , ruang dalam dan luar kendaraan dan menjaga kelengkapan kendaraan
 - 3.3 mengantarkan pejabat dan tamu dinas sesuai perintah pimpinan dan mematuhi peraturan lalu lintas yang berlaku agar sampai tujuan dengan selamat
 - 3.1.1 1. Menanyakan kepada pengadministrasi umum atau atasan perihal jadwal dinas pimpinan
 - 3.1.2 2. Menyiapkan kendaraan agar siap jika sewaktu waktu dibutuhkan pimpinan
 - 3.1.3 3. mengantarkan pejabat dan tamu dinas sesuai perintah pimpinan dan mematuhi peraturan lalu lintas yang berlaku agar sampai tujuan dengan selamat
 - 3.4 Memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan , agar kendaraan dapat berfungsi baik
 - 3.1.1 1. Menyiapkan kendaraan
 - 3.1.2 2. memeriksa mesin kendaraan beserta kelengkapannya, apabila ada yang rusak
 - 3.1.3 3. Memperbaiki kerusakan kecil pada mesin kendaraan atau kelengkapan kendaraan lainnya
 - 3.5 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi
 - 3.1.1 1. Meletakkan kendaraan di tempat yang sudah disediakan
 - 3.1.2 2. Memeriksa kondisi kendaraan
 - 3.1.3 3. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi

- 3.6 Menjalankan mobil perpustakaan keliling
- 3.1.1 1. Memeriksa jadwal keliling perpustakaan dan menentukan rute yang harus dilewati
- 3.1.2 2. mengkoordinasikan kepada atasan perihal personil perpustakaan yang bertugas
- 3.1.3 3. menyiapkan kelengkapan untuk perpustakaan keliling
- 3.1.4 4. melaporkan hasil keliling kepada atasan untuk dievaluasi

7. Bahan Kerja	:	No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	Lokasi daerah yang menjadi tujuan	Tujuan Mengantarkan pimpinan atau tamu dinas
		2	Petunjuk atasan	Penunjang pelaksanaan tugas
		3	SIM dan STNK	penunjang pelaksanaan tugas
		4	Peraturan lalu lintas	Prosedur pelaksanaan tugas
		5	BBM	Penunjang pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja	:	No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	Surat surat kendaraan	Penunjang kelancaran pelaksanaan tugas
		2	Buku petunjuk operasional kendaraan	Pedoman perawatan kendaraan
		3	Kendaraan dinas	mengantar dan menjemput pimpinan dan tamu dinas
		4	Lembaran peta	pedoman menuju lokasi

9. Hasil Kerja	:	No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
		1	Pengecekan kelengkapan kendaraan dan kesiapan kendaraan	kali/hari	20 menit
		2	Perawatan kendaraan	kali/minggu	30 menit
		3	Pelayanan pengantaran pejabat dan tamu dinas	kali / hari	30 menit
		4	Perbaikan kerusakan ringan kendaraan	kali / minggu	20 menit
		5	laporan pelaksanaan tugas	kali / hari	15 menit

- 10. Tanggung Jawab** : 10.1 1.Terpeliharanya kendaraan dalam kondisi baik
10.2 2.terlaksananya kegiatan pimpinan di lokasi sesuai jadwal

- 11. Wewenang** : 11.1 Memberikan saran jalan alternatif bila terjebak macet atau hambatan di jalan

12. Korelasi Jabatan	:	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Pelaksanaan tugas
		2	Sekretaris dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas
		3	Ka. Sub. bag. Umum dan Keuangan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas
		4	Staf	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	No	Aspek	Faktor
		1)	Tempat Kerja	di luar ruangan
		2)	Suhu	baik/ sesuai perubahan iklim
		3)	Udara	kering
		4)	Keadaan Ruangan	
		5)	Letak	
		6)	Penerangan	
		7)	Suara	bising
		8)	Keadaan Tempat Kerja	
		9)	Getaran	ada

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	kecelakan lalu lintas, kerusakan mesin mobil dan keterlambatan dalam pelaksanaan tugas	kelalaian diri sendiri dan orang lain

- 15 Syarat Jabatan** :
- 15.1. Pangkat/Golongan** : II/a (Pengatur Muda)
- 15.2. Pendidikan Formal Minimum** : 15.2.1. SMP -

15.3. Pelatihan / Kursus : Diklat Pimpinan

Diklat Teknis

1. sopir/ Mengemudi mobi

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. sopir - 1 tahun

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 2.Menegerti dasar dasar pengetahuan mesin kendaraan
15.5.2 3.Mengerti etika pelayanan
15.5.3 1. Paham dan menengerti arti rambu rambu lalu lintas

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 1. Trampil mengoperasikan kendaraan dengan sopan dan sesuai aturan lalu lintas
15.6.2 2.Memperbaiki mesin kendaraan untuk keadaan darurat

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temprament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
Jenis Kelamin : Laki laki
Umur :
Tinggi Badan :
Berat Badan :
Postur Badan :
Penampilan :

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. O7=Melayani orang
15.11.2. O8=Menerima instruksi
15.11.3. B0=Memasang mesin
15.11.4. B3=Mengemudikan / menjalankan mesin
15.11.5. B5=Melayani mesin
15.11.6. B2=Mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PENGEMUDI
Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

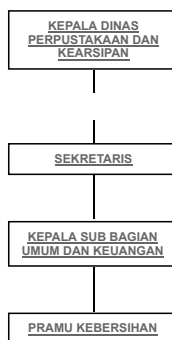
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	memeriksa kondisi kendaraan dengan mengecek kelengkapan dan fungsi mesin kendaraan	kali	120	300	1	0.4	
2	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin , ruang dalam dan luar kendaraan dan menjaga kelengkapan kendaraan agar tetap bersih	kali	120	300	1	0.4	
3	mengantarkan pejabat dan tamu dinas sesuai perintah pimpinan dan mematuhi peraturan lalu lintas yang berlaku agar sampai tujuan dengan selamat	kali	120	300	1	0.4	
4	Memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan , agar kendaraan dapat berfungsi baik	kali	120	300	1	0.4	
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi	kali	60	300	1	0.2	
6	Menjalankan mobil perpustakaan keliling	kali/hari	240	300	3	2.4	
Jumlah						4.2	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PRAMU KEBERSIHAN
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.1.1.5
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman, memelihara tanaman di lingkungan dinas dan bertanggung jawab terhadap peralatan kebersihan agar dapat digunakan kembali
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Menyelenggarakan kebersihan dan kerapian ruang dan lingkungan kantor
 - 3.1.1 1. Menyiapkan alat kebersihan dan bahan pembersih
 - 3.1.2 Membersihkan ruang dan lingkungan kantor
 - 3.2 Menyiapkan ruang rapat dan kelengkapannya
 - 3.1.1 1. Konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan perihal penyelenggaraan rapat
 - 3.1.2 2. Menyiapkan kelengkapan rapat menyesuaikan jumlah peserta dan kebutuhan sarana
 - 3.3 Melayani keperluan tamu
 - 3.1.1 1. Konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan perihal tamu dinas
 - 3.1.2 2. Menyiapkan sarana yang diperlukan untuk menerima tamu dinas
 - 3.1.3 3. melayani keperluan tamu dinas sesuai arahan pimpinan
 - 3.4 Melakukan perawatan taman / bunga / tanaman di lingkungan kantor
 - 3.1.1 1. Menyiapkan bahan dan alat untuk perawatan bunga (gunting tanaman, selang air, pupuk dll)
 - 3.1.2 2. Melakukan perawatan taman / tanaman / bunga sesuai kebutuhan
 - 3.5 melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
 - 3.1.1 1. Menerima perintah dari atasan
 - 3.1.2 2. Melaksanakan perintah sesuai arahan pimpinan

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Disposisi atasan	petunjuk pelaksanaan tugas
2	Bahan dan alat kebersihan	penunjang pelaksanaan tugas

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional prosedur (SOP) terkait	pedoman pelaksanaan tugas
2	Peralatan kebersihan	sarana melaksanakan tugas

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Kebersihan dan kerapian ruang dan lingkungan kantor	laporan	120

2	Terlaksananya rapat dinas	laporan	15
3	Terlayaninya tamu dinas	laporan	120
4	Terawatnya taman / tanaman/ bunga di lingkungan kantor	laporan	120

10. Tanggung Jawab : 10.1 Melakukan tugas kebersihan, ketertiban, dan kerapian lingkungan kantor

11. Wewenang : 11.1 Menyelenggarakan urusan kebersihan, kerapian dan ketertiban kantor dan lingkungan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ka. Sub. bag Umum dan Keuangan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Menerima perintah dan laporan
2	Staf	Dinas perpustakaan dan kearsipan	Koordinasi perihal pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	di dalam dan diluar ruangan
2)	Suhu	semua kondisi
3)	Udara	semua kondisi
4)	Keadaan Ruangan	baik
5)	Letak	semua
6)	Penerangan	semua kondisi
7)	Suara	semua kondisi
8)	Keadaan Tempat Kerja	semua kondisi
9)	Getaran	semua kondisi

14 Resiko Bahaya :

No	Resiko Kerja	Penyebab
1	cedera ringan	kelalaian menggunakan alat alat pembersih dan alat perawatan bunga / tanaman / taman

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : II/a (Pengatur Muda)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. SD -

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**

Diklat Teknis

1. Prajabatan

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. Alamat kantor SKPD -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Alamat kantor SKPD

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Trampil menggunakan alat alat perawatan taman

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : sehat jasmani dan rohani
 Jenis Kelamin : laki laki dan perempuan
 Umur :
 Tinggi Badan :
 Berat Badan :
 Postur Badan :
 Penampilan :

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. O7=Melayani orang
 15.11.2. O8=Menerima instruksi
 15.11.3. B0=Memasang mesin
 15.11.4. B3=Mengemudikan / menjalankan mesin
 15.11.5. B4=Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
 15.11.6. B7=Memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PRAMU KEBERSIHAN

Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman, memelihara tanaman di lingkungan dinas dan bertanggung jawab terhadap peralatan kebersihan agar dapat digunakan kembali

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyelenggarakan kebersihan dan kerapian ruang dan lingkungan kantor	laporan	240	600	3	1.2	
2	Menyiapkan ruang rapat dan kelengkapannya	laporan	30	600	2	0.1	
3	Melayani keperluan tamu	laporan	60	600	2	0.2	
4	Melakukan perawatan taman / bunga / tanaman di lingkungan kantor	laporan	240	600	3	1.2	
5	melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	laporan	60	600	2	0.2	
Jumlah						2.9	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PETUGAS KEAMANAN
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.1.1.6
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan, membuka dan mengunci pintu gerbang utama, memeriksa keadaan disekitar lokasi, penertiban parkir kendaraan, dan membuat laporan pelaksanaan tugas agar lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman.

6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Melaksanakan pengamanan lingkungan dinas sesuai standar yang berlaku
 - 3.1.1 1.Menyiapkan alat alat keamanan
 - 3.1.2 2.Melakukan monitoring /keliling lokasi dinas secara berkala
 - 3.1.3 3.melaksanakan pengamanan lingkungan dinas sesuai standar yang berlaku
 - 3.2 Mengamankan pejabat atau tamu yang butuh pengawalan khusus
 - 3.1.1 1.Memerima pejabat atau tamu yang butuh pengawalan
 - 3.1.2 2.Mengantarkan dan mengawal pejabat atau tamu sesuai tujuan
 - 3.3 Memeriksa dan memperhatikan CCTV dan melaksanakan patroli
 - 3.1.1 1.Memeriksa perlengkapan CCTV dalam keadaan berfungsi baik
 - 3.1.2 2.Memeriksa layar CCTV secara berkala
 - 3.4 Mengelola buku kunjungan tamu dinas
 - 3.1.1 1.Mencatat setiap tamu yang datang (nomer kendaraan yg dipakai, identitas tamu dan keperluan tamu, hari tanggal dan waktu)
 - 3.1.2 2.Mencatat tamu yang meninggalkan dinas (hari, tgl dan waktu)
 - 3.1.3 3.Melaporkan setiap kejadian di dinas melalui catatan buku pengunjung ke atasan
 - 3.5 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan
 - 3.1.1 1. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan buku kunjungan tamu yang telah dibuat
 - 3.1.2 2. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja
 - 3.6 Menata kendaraan pengunjung perpustakaan
 - 3.1.1 Mengarahkan parkir kendaraan pengunjung perpustakaan
 - 3.1.2 Merapikan kendaraan pengunjung perpustakaan
 - 3.1.3 Mengarahkan kendaraan roda 4(empat) masuk dan keluar di lingkungan perpustakaan

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	catatan tamu dan pengunjung kantor Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Mengidentifikasi tamu yang berkunjung agar laporan dapat dipertanggungjawabkan
2	Perintah atasan	menjalankan tugas

3	catatan pengamanan kantor	laporan kepada atasan
---	---------------------------	-----------------------

8. Perangkat/Alat Kerja	:	No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	CCTV	Penunjang pelaksanaan tugas
		2	Alat alat keamanan	Penunjang pelaksanaan tugas
		3	Posko keamanan	tempat melaksanakan tugas
		4	Perlengkapan monitoring	penunjang pelaksanaan tugas
		5	Alarm keamanan	penunjang pelaksanaan tugas
		6	Alat komunikasi	penunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja	:	No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
		1	Pengamanan lingkungan kantor	kali/hari	8 jam
		2	Pengamanan pimpinan	kali/hari	2 jam
		3	Pengamatan CCTV dan patroli keamanan	kali/hari	8 jam
		4	Pengelolaan buku tamu	kali/hari	60 menit
		5	laporan pelaksanaan tugas	kali/hari	30 menit

- 10. Tanggung Jawab** : 10.1 1. keamanan lingkungan kantor
10.2 2. keamanan pimpinan dalam bertugas

- 11. Wewenang** : 11.1 1. Menjalankan jalur evakuasi sesuai prosedur keamanan
11.2 2. Memberikan saran / masukan kepada pimpinan atas kejadian negatif di lingkungan kantor

12. Korelasi Jabatan	:	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1	Kepala dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	laporan dan konsultasi arahan pelaksanaan tugas
		2	Sekretaris dinas	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
		3	ka. Sub. bag Umum dan keuangan	Dinas peprustakaan dan kearsipan	laporan , konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
		4	Staf	Dinas peprustakaan dan kearsipan	koordinasi pelaksanaan tugas
		5	Pihak yang berwajib (kepolisian)	POLRI	pelaksanaan tugas apabila ada kejadian negatif

13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	No	Aspek	Faktor
		1)	Tempat Kerja	di luar dan di dalam ruangan
		2)	Suhu	baik / sesuai perubahan iklim
		3)	Udara	keing
		4)	Keadaan Ruangan	nyaman
		5)	Letak	cukup strategis
		6)	Penerangan	baik
		7)	Suara	tenang dan bising
		8)	Keadaan Tempat Kerja	baik, kondusif
		9)	Getaran	tidak ada

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	resiko kejadian negatif (pencurian/ perampkan)	faktor eksternal

15 Syarat Jabatan :
15.1. Pangkat/Golongan : II/a (Pengatur Muda)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. SMP -

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**
Diklat Teknis

1. Olah data

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. Penjagaan keamanan -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 penenganan keamanan gedung dan sekitarnya

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 ilmu bela diri

15.7. **Bakat Kerja** :

15.8. **Temprament Kerja** :

15.9. **Minat** :

15.10. **Kondisi Fisik** : Kondisi Fisik : sehat jasmani dan rohani
Jenis Kelamin : laki laki
Umur : usia 20 s/d 40 tahun
Tinggi Badan :
Berat Badan :
Postur Badan :
Penampilan :

15.11. **Fungsi Pekerjaan** : 15.11.1. O8=Menerima instruksi
15.11.2. O6=Mendengarkan

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan** :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. **Butir Informasi Lain** :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PETUGAS KEAMANAN
Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan, membuka dan mengunci pintu gerbang utama, memeriksa keadaan disekitar lokasi, penertiban parkir kendaraan, dan membuat laporan pelaksanaan tugas agar lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman.

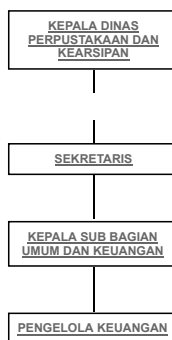
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pengamanan lingkungan dinas sesuai standar yang berlaku	Kali/hari	300	480	2	1.25	
2	Mengamankan pejabat atau tamu yang butuh pengawalan khusus	Kali/bulan	30	480	2	0.125	
3	Memeriksa dan memperhatikan CCTV dan melaksanakan patroli	Kali	120	480	1	0.25	
4	Mengelola buku kunjungan tamu dinas	Laporan	60	480	5	0.625	
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan	kali	10	480	2	0.042	
6	Menata kendaraan pengunjung perpustakaan		10	480	50	1.042	
Jumlah						3.33	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PENGELOLA KEUANGAN
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.1.1.7
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Membantu tugas bendahara dalam melaksanakan pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan.
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rincian kegiatan
 - 3.1.1 1. Menyiapkan data dokumen/ berkas realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rincian kegiatan
 - 3.1.2 2. Meneliti dan memeriksa kesesuaian bukti pengeluaran dengan realisasi keuangan
 - 3.1.3 3. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rincian kegiatan
 - 3.2 Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan
 - 3.1.1 1. Menyiapkan bukti bukti pengeluaran
 - 3.1.2 2. memeriksa dan mencocokkan perhitungan keuangan dari bukti bukti pengeluaran
 - 3.1.3 3. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan
 - 3.3 Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan
 - 3.1.1 1. Menyiapkan data realisasi keuangan
 - 3.1.2 2. memeriksa dan meneliti data realisasi keuangan dan mencocokkan dengan bukti bukti pengeluaran
 - 3.1.3 3. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan
 - 3.4 Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak
 - 3.1.1 1. menyiapkan dokumen kontrak yang akan diajukan untuk pencairan
 - 3.1.2 2. Memeriksa dan meneliti isi dokumen kontrak beserta kelengkapannya
 - 3.5 Melaksanakan konfirmasi data dan memfasilitasi kesempurnaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa apabila terdapat ketidaklengkapan dokumen kontrak
 - 3.1.1 1. Menyiapkan dokumen kontrak yang akan diverifikasi
 - 3.1.2 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen kontrak
 - 3.1.3 3. Melaksanakan konfirmasi data dan memfasilitasi kesempurnaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa apabila terdapat ketidaklengkapan dokumen kontrak

7. Bahan Kerja	:	No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	Disposisi atasan	petunjuk untuk melaksanakn tugas
		2	data data terkait	Penunjang kelancaran pelaksanaan tugas
		3	Dokumen kontrak	pelaksanaan tugas
		4	SPJ	Penunjang pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja	:	No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
		2	Standar Operasional prosedur	Pedoman pelaksanaan tugas
		3	Peraturan perundang undangan yang berlaku	Pedoman untuk melaksanakan tugas
		4	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja	:	No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
		1	SPJ terverifikasi	berkas	15
		2	SPP terverifikasi	berrkas	15
		3	SPM terverifikasi	berkas	15
		4	Dokumen kontrak terverifikasi	dokumen	30

- 10. Tanggung Jawab** :
- 10.1 1. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran dengan lengkap
 - 10.2 2. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan dengan benar
 - 10.3 3. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dengan benar
 - 10.4 4. Kesesuaian data penghitungan
 - 10.5 5. Kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak
 - 10.6 6. kelengkapan administrasi pelaksanaan pengadaan barang

- 11. Wewenang** : 11.1 Terlaksananya verifikasi semua dokumen keuangan

12. Korelasi Jabatan	:	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1	Sekretaris Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	laporan verifikasi keuangan
		2	Ka. Sub. Umum dan keuangan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan koordinasi verifikasi keuangan
		3	bendahara	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi terkait verifikasi keuangan
		4	Pejabat pengadaan barang dan jasa	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi verifikasi dokumen kontrak
		5	Staf	Dinas Perpuistakaan dan kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	No	Aspek	Faktor
		1)	Tempat Kerja	di dalam ruangan
		2)	Suhu	cukup
		3)	Udara	kering/ menyesuaikan iklim
		4)	Keadaan Ruangan	baik/ nyaman
		5)	Letak	cukup
		6)	Penerangan	baik
		7)	Suara	tenang/ tidak bising
		8)	Keadaan Tempat Kerja	nyaman / baik
		9)	Getaran	tidak ada

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	-	

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan :

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. SMA - IPA dan atau IPS

15.3. Pelatihan / Kursus : Diklat Pimpinan

Diklat Teknis

1. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
2. Diklat Teknis Pengelola Keuangan

15.4. Pengalaman Kerja	:	15.4.1. Memiliki pengalaman di bidang accounting -								
15.5. Pengetahuan	:	15.5.1 Peraturan perundangan undangan bidang pengelolaan keuangan daerah								
15.6. Ketrampilan	:	15.6.1 Akutansi pengelolaan keuangan								
15.7. Bakat Kerja	:									
15.8. Temprament Kerja	:									
15.9. Minat	:									
15.10. Kondisi Fisik	:	Kondisi Fisik : sehat jasmani dan rohani Jenis Kelamin : laki laki dan atau perempuan Umur : Tinggi Badan : Berat Badan : Postur Badan : Penampilan :								
15.11. Fungsi Pekerjaan	:	15.11.1. D2=Menganalisis data 15.11.2. D3=Menyusun data 15.11.3. D5=Membandingkan/ Mencocokkan data								
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Prestasi</th> <th>Jumlah Satuan</th> <th>Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu				
No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu							
17. Butir Informasi Lain	:									



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PENGELOLA KEUANGAN

Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Ikhtisar Jabatan : Membantu tugas bendahara dalam melaksanakan pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rincian kegiatan	berkas	15	600	2	0.05	
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan	berkas /laporan	120	600	2	0.4	
3	Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan	laporan	60	600	1	0.1	
4	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak	dokumen	30	600	1	0.05	
5	Melaksanakan konfirmasi data dan memfasilitasi kesempurnaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa apabila terdapat ketidaklengkapan dokumen kontrak	dokumen	60	600	2	0.2	
Jumlah						0.8	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PENATA LAKSANA BARANG PELAKSANA
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.1.1.8
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan penatalaksanaan barang dan bertanggung jawab terhadap keberadaan barang yang ada di lingkungan dinas.
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
 - 3.1.1 Mengidentifikasi, mengumpulkan dan memutakhirkan data/dokumen barang milik daerah untuk penyusunan rencana kebutuhan.
 - 3.1.2 Menyusun surat usulan rencana kebutuhan barang milik daerah pengadaan dan pemeliharaan beserta dokumen kelengkapannya.
 - 3.2 Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah
 - 3.1.1 Menginventarisir permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah
 - 3.1.2 Menyusun daftar permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah
 - 3.3 Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah
 - 3.1.1 Menginventarisir barang milik daerah
 - 3.1.2 Membuat daftar barang milik daerah
 - 3.7 Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah
 - 3.8 Menyusun laporan barang bulanan, semesteran dan tahunan
 - 3.10 Mengajukan surat permintaan barang kepada pejabat penatausahaan barang pengguna
 - 3.11 Menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang
 - 3.12 Membuat kartu inventaris ruang semesteran dan tahunan
 - 3.13 Memberi label barang milik daerah
 - 3.14 Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang
 - 3.15 Melakukan stock opname barang persediaan
 - 3.16 Menyimpan dokumen, antara lain : fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan.
 - 3.17 Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna barang dan laporan barang milik daerah.
 - 3.18 Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada pengelola

barang melalui pengguna barang setelah diteliti oleh pejabat penatausahaan barang.

7. Bahan Kerja	:	No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	Laporan sarana dan prasarana kantor	
		2	Surat	
		3	SOP dan Juknis	

8. Perangkat/Alat Kerja	:	No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	Komputer, ATK, SOP	

9. Hasil Kerja	:	No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
		1	laporan pengguna barang		
		2	laporan hasil inventarisasi barang tingkat Kuasa Pengguna Barang		
		3	laporan tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah		
		4	berita acara pemusnahan barang		
		5	daftar kelengkapan rencana kebutuhan barang pengadaan selain tanah dan/atau bangunan		
		6	daftar kelengkapan permohonan penggunaan barang		
		7	surat permohonan penggunaan barang		
		8	berita acara serah terima penggunaan barang		
		9	berita acara serah terima pemindahtanganan barang		
		10	surat usulan pemusnahan barang		
		11	daftar kelengkapan usulan sewa/pinjam pakai barang		
		12	surat usulan pemusnahan barang		
		13	laporan pelaksanaan penghapusan barang		
		14	daftar transaksi barang berupa persediaan		
		15	daftar barang ruangan/daftar barang lainnya/kartu identitas barang		
		16	laporan barang kuasa pengguna semesteran/tahunan		
		17	berita acara rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang		
		18	laporan persediaan		
		19	kertas kerja inventarisasi barang		
		20	laporan pengawasan dan pengendalian barang		
21	Berita Acara Serah terima penggunaan barang milik daerah				

10. Tanggung Jawab : 10.1 Terlaksananya kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

11. Wewenang : 11.1 Menegur dan Menolak dalam Pendistribusian Barang
 11.2 Menentukan Kualitas dan Kuantitas Barang
 11.3 Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain untuk menyusun laporan hasil

- pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 11.4 Memberikan informasi yang diperlukan ke pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 11.5 Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. Korelasi Jabatan	:	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1	Kepala subagian umum	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi dan konsultasi

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

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	-	

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : II/c (Pengatur)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. D3 - Ekonomi, Teknik, Matematika

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**

Diklat Teknis

1. Diklat Penata Laksana Barang

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. -- -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Manajemen aset

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Mampu menata Barang Persediaan milik Daerah dan Milik Negara

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temprament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik :

Kondisi Fisik : Sehat
 Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 Umur : Tidak ada Syarat Khusus
 Tinggi Badan : Tidak ada Syarat Khusus
 Berat Badan : Tidak ada Syarat Khusus
 Postur Badan : Tidak ada Syarat Khusus
 Penampilan : Menarik

15.11. Fungsi Pekerjaan :

15.11.1. D0 Memadukan data
 15.11.2. D1=Mengkoordinasikan data
 15.11.3. D2=Menganalisis data
 15.11.4. D3=Menyusun data
 15.11.5. D4=Menghitung data
 15.11.6. D0 Memadukan data
 15.11.7. D1=Mengkoordinasikan data
 15.11.8. D2=Menganalisis data
 15.11.9. D3=Menyusun data
 15.11.10. D4=Menghitung data

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PENATA LAKSANA BARANG PELAKSANA
Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penatalaksanaan barang dan bertanggung jawab terhadap keberadaan barang yang ada di lingkungan dinas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah		1500	72000	3	0.063	
2	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah		600	72000	1	0.008	
3	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah		300	72000	3	0.013	
7	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah		300	72000	1	0.004	
8	Menyusun laporan barang bulanan, semesteran dan tahunan		300	6000	3	0.15	
10	Mengajukan surat permintaan barang kepada pejabat penatausahaan barang pengguna		300	72000	1	0.004	
11	Menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang		300	72000	4	0.017	
12	Membuat kartu inventaris ruang semesteran dan tahunan		1500	72000	10	0.208	
13	Memberi label barang milik daerah		300	72000	1	0.004	
14	Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang		300	72000	1	0.004	
15	Melakukan stock opname barang persediaan		300	18000	4	0.067	
16	Menyimpan dokumen, antara lain :		300	72000	22	0.092	

	fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan.						
17	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna barang dan laporan barang milik daerah.	300	72000	1	0.004		
18	Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada pengelola barang melalui pengguna barang setelah diteliti oleh pejabat penatausahaan barang.	900	36000	2	0.05		
Jumlah					0.69		



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PRANATA KOMPUTER PELAKSANA
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.1.1.9
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Mengoperasikan komputer, melakukan penginputan data, pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer serta membuat program dasar/menengah/lanjutan.
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Melakukan pengadaan data dan atau program
 - 3.2 Membuat laporan operasi komputer
 - 3.3 Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer
 - 3.4 Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer
 - 3.5 Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer
 - 3.6 Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan jaringan komputer

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Rencana Kegiatan	
2	Data perencanaan dan kepegawaian	
3	softwear	
4	Bahan penyusunan karya ilmiah/referensi	
5	Rencana dan realisasi kegiatan	

8. **Perangkat/Alat Kerja** :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Software/Hardware dan Jaringan Internet	
2	SOP dan Petunjuk Teknis	
3	Petunjuk Teknis (Juknis)	

9. **Hasil Kerja** :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Kegiatan pengoperasian komputer	100 kilobyte/ hari	120 menit
2	Laporan perencanaan dan kepegawaian	22 dokumen/ tahun	120 menit

10. **Tanggung Jawab** :
- 10.1 terpeliharanya perangkat komputer
 - 10.2 terlaksananya kelancaran proses perbaikan kerusakan ringan pada perangkat komputer
 - 10.3 terlaksananya kegiatan pengumpulan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian

10.4 terlaksana kegiatan mentabulasikan data pada format-format yang telah dibuat
 10.5 terlaksananya kegiatan penginputan data kepegawaian

- 11. Wewenang** :
- 11.1 memelihara dan memperbaiki komputer
 - 11.2 mengelompokkan bahan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang masuk
 - 11.3 memilah dan mengklasifikasikan data kelembagaan
 - 11.4 melakukan review atas kegiatan mentabulasikan data pada format-format yang telah dibuat
 - 11.5 melakukan review atas kegiatan penginputan data kepegawaian

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	kasubag		

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14 Resiko Bahaya :

No	Resiko Kerja	Penyebab
1	kelainan mata	

15 Syarat Jabatan :

- 15.1. Pangkat/Golongan** : II/c (Pengatur)
- 15.2. Pendidikan Formal Minimum** : 15.2.1. D3 - bidang Teknik Komputer/Teknik Informatika/Manajemen Bidang Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**
Diklat Teknis

1. -

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. berhubungan dengan aplikasi dan komputer - 1 tahun

15.5. Pengetahuan :

- 15.5.1 teknologi informasi
- 15.5.2 implementasi teknologi informasi
- 15.5.3 implementasi sistem informasi
- 15.5.4 peraturan kepegawaian

15.6. Ketrampilan :

- 15.6.1 merancang program dasar
- 15.6.2 pemasangan peralatan sistem komputer/ sistem jaringan komputer
- 15.6.3 mendeteksi/ memperbaiki kerusakan sistem komputer
- 15.6.4 mendeteksi/ memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer
- 15.6.5 memverifikasi perekaman data

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik :

- Kondisi Fisik : Sehat
- Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- Umur : Tidak ada Syarat Khusus
- Tinggi Badan : Tidak ada Syarat Khusus
- Berat Badan : Tidak ada Syarat Khusus
- Postur Badan : Tidak ada Syarat Khusus
- Penampilan : Menarik

15.11. Fungsi Pekerjaan :

- 15.11.1. D5=Membandingkan/ Mencocokkan data
- 15.11.2. O7=Melayani orang
- 15.11.3. B5=Melayani mesin

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PRANATA KOMPUTER PELAKSANA

Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Ikhtisar Jabatan : Mengoperasikan komputer, melakukan penginputan data, pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer serta membuat program dasar/menengah/lanjutan.

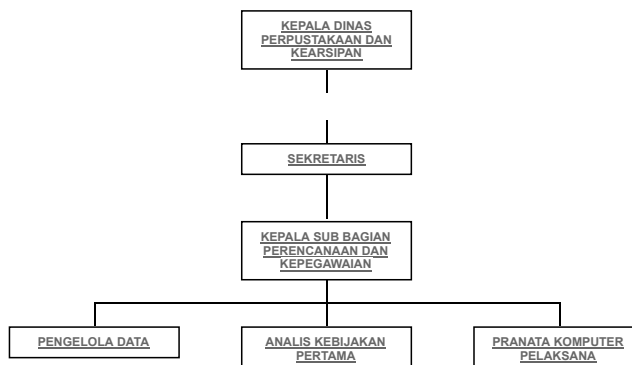
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengadaan data dan atau program		600	6000	2	0.2	
2	Membuat laporan operasi komputer		300	6000	2	0.1	
3	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer		300	6000	2	0.1	
4	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer		300	36000	2	0.017	
5	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer		300	6000	3	0.15	
6	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan jaringan komputer		300	6000	3	0.15	
Jumlah						0.72	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.1.2
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Memimpin dan melaksanakan tugas sub bagian perencanaan dan kepegawaian dan mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan data usulan dan rencana kerja, monitoring dan evaluasi rencana kerja serta menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku, untuk tercapainya target waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
 - 3.1.1 1. Menyiapkan bahan bahan dan data perencanaan program
 - 3.1.2 2. menyiapkan bahan dan data evaluasi program
 - 3.1.3 3. membuat time schedule perencanaan program dan evaluasi
 - 3.1.4 4.melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
 - 3.2 b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas
 - 3.1.1 1. menyiapkan data dan bahan perencanaan program
 - 3.1.2 2. menyiapkan bahan data evaluasi dan pelaporan program
 - 3.1.3 3. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas
 - 3.3 c. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas
 - 3.1.1 1. Menghimpun data dan bahan untuk penyusunan dokumen perencanaan
 - 3.1.2 2. menghimpun data untuk menyusun dokumen penganggaran
 - 3.1.3 3.mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas
 - 3.4 d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas meliputi semua unsur adn=ministrasi kepegawaian
 - 3.1.1 1. Menyusun data administrasi kepegawaian
 - 3.1.2 2. mengolah data administrasi kepegawaian
 - 3.1.3 3. memelihara data administrasi kepegawaian

- 3.1.4 4. Melaksanakan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan dinas
 3.5 e. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris
 3.1.1 1. menerima perintah dari atasan
 3.1.2 2. melaksanakan perintah

7. Bahan Kerja	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Peraturan perundang undangan kepegawaian</td> <td>Pedoman pelaksanaan administrasi kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>RPJMD</td> <td>Pedoman penyusunan RENSTTRA dan RENJA</td> </tr> </tbody> </table>	No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1	Peraturan perundang undangan kepegawaian	Pedoman pelaksanaan administrasi kepegawaian	2	RPJMD	Pedoman penyusunan RENSTTRA dan RENJA																					
No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas																														
1	Peraturan perundang undangan kepegawaian	Pedoman pelaksanaan administrasi kepegawaian																														
2	RPJMD	Pedoman penyusunan RENSTTRA dan RENJA																														
8. Perangkat/Alat Kerja	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ATK</td> <td>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer</td> <td>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</td> </tr> </tbody> </table>	No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan	2	Komputer	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan																					
No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																														
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan																														
2	Komputer	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan																														
9. Hasil Kerja	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Satuan</th> <th>Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dokumen perencanaan</td> <td>dokumen</td> <td>2 hari</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dokumen penganggaran</td> <td>dokumen</td> <td>2 hari</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Berkas berkas kepegawaian</td> <td>berkas</td> <td>1 hari</td> </tr> </tbody> </table>	No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu	1	Dokumen perencanaan	dokumen	2 hari	2	Dokumen penganggaran	dokumen	2 hari	3	Berkas berkas kepegawaian	berkas	1 hari														
No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu																													
1	Dokumen perencanaan	dokumen	2 hari																													
2	Dokumen penganggaran	dokumen	2 hari																													
3	Berkas berkas kepegawaian	berkas	1 hari																													
10. Tanggung Jawab	:	<p>10.1 Tersedianya dokumen perencanaan OPD 10.2 Tersedianya dokumen penganggaran OPD 10.3 Terlaksananya kegiatan administrasi kepegawaian dengan baik dan lancar sesuai ketentuan yang berlaku</p>																														
11. Wewenang	:	<p>11.1 1. Memberikan usulan dan saran dalam perencanaan OPD 11.2 2. memberikan usul dan saran untuk penyusunan dokumen penganggaran OPD 11.3 3. Mengajukan berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku</p>																														
12. Korelasi Jabatan	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Dinas</td> <td>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</td> <td>Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sekretaris</td> <td>Dinas perpustakaan dan Kearsipan</td> <td>Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Eselon IV</td> <td>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Staf</td> <td>Dinas Perpustakaan dan kearsipan</td> <td>Pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas	2	Sekretaris	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas	3	Eselon IV	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas	4	Staf	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Pelaksanaan tugas										
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																													
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas																													
2	Sekretaris	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas																													
3	Eselon IV	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas																													
4	Staf	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Pelaksanaan tugas																													
13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1)</td> <td>Tempat Kerja</td> <td>di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2)</td> <td>Suhu</td> <td>baik / sesuai iklim</td> </tr> <tr> <td>3)</td> <td>Udara</td> <td>kering</td> </tr> <tr> <td>4)</td> <td>Keadaan Ruangan</td> <td>nyaman</td> </tr> <tr> <td>5)</td> <td>Letak</td> <td>cukup strategis</td> </tr> <tr> <td>6)</td> <td>Penerangan</td> <td>baik</td> </tr> <tr> <td>7)</td> <td>Suara</td> <td>tenang / tdk bising</td> </tr> <tr> <td>8)</td> <td>Keadaan Tempat Kerja</td> <td>nyaman kondusif</td> </tr> <tr> <td>9)</td> <td>Getaran</td> <td>tidak ada</td> </tr> </tbody> </table>	No	Aspek	Faktor	1)	Tempat Kerja	di dalam ruangan	2)	Suhu	baik / sesuai iklim	3)	Udara	kering	4)	Keadaan Ruangan	nyaman	5)	Letak	cukup strategis	6)	Penerangan	baik	7)	Suara	tenang / tdk bising	8)	Keadaan Tempat Kerja	nyaman kondusif	9)	Getaran	tidak ada
No	Aspek	Faktor																														
1)	Tempat Kerja	di dalam ruangan																														
2)	Suhu	baik / sesuai iklim																														
3)	Udara	kering																														
4)	Keadaan Ruangan	nyaman																														
5)	Letak	cukup strategis																														
6)	Penerangan	baik																														
7)	Suara	tenang / tdk bising																														
8)	Keadaan Tempat Kerja	nyaman kondusif																														
9)	Getaran	tidak ada																														
14 Resiko Bahaya	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Resiko Kerja</th> <th>Penyebab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak ada</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Resiko Kerja	Penyebab	1	Tidak ada																									
No	Resiko Kerja	Penyebab																														
1	Tidak ada																															
15 Syarat Jabatan	:																															
15.1. Pangkat/Golongan	:	III/b (Penata Muda Tingkat I)																														
15.2. Pendidikan Formal Minimum	:	15.2.1. S1 - manajemen/yang relevan																														
15.3. Pelatihan / Kursus	:	Diklat Pimpinan Diklat Teknis 1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III 2. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV																														
15.4. Pengalaman Kerja	:	15.4.1. Pengalaman 4 (empat) tahun dalam jabatan pelaksana atau fungsional - 4 tahun																														
15.5. Pengetahuan	:	15.5.1 memahami alur perencanaan																														

15.5.2 memahami peraturan kepegawaian

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Mengoperasikan komputer

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temprament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik :
 Jenis Kelamin :
 Umur :
 Tinggi Badan :
 Berat Badan : Ideal
 Postur Badan : Sedang
 Penampilan : Cukup
 Kondisi Fisik : sehat jasmani dan rohani
 Jenis Kelamin : lakilaki dan atau perempuan
 Umur :
 Tinggi Badan :
 Berat Badan :
 Postur Badan :
 Penampilan :

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D3=Menyusun data
 15.11.2. D4=Menghitung data
 15.11.3. D0 Memadukan data
 15.11.4. D2=Menganalisis data

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN
Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Ikhtisar Jabatan : Memimpin dan melaksanakan tugas sub bagian perencanaan dan kepegawaian dan mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan data usulan dan rencana kerja, monitoring dan evaluasi rencana kerja serta menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku, untuk tercapainya target waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	laporan	1500	6000	1	0.25	
2	b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas	laporan	1500	6000	1	0.25	
3	c. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas	laporan	1500	6000	1	0.25	
4	d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas meliputi semua unsur adn=ministrasi kepegawaian	laporan	300	1500	1	0.2	
5	e. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris	laporan	60	300	1	0.2	
Jumlah						1.15	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PENGELOLA DATA
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.1.2.3
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data perencanaan dan kepegawaian.
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program
 - 3.1.1 mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan perundang undangan yang berlaku
 - 3.1.2 mempelajari rencana program OPD
 - 3.1.3 Menyusun konsep metode dan teknik dalam mengumpulkan dan mengolah data bahan perencanaan program
 - 3.1.4 Mengkonsultasikan konsep yang dibuat kepada pimpinan untuk mendapat arahan
 - 3.1.5 memfinalisasi konsep
 - 3.2 Menerima dan meneliti kebaruan data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan
 - 3.1.1 1. Mempelajari surat masuk disposisi pimpinan
 - 3.1.2 2. Mengecek kesesuaian data dengan bahan yang masuk
 - 3.1.3 3. Meneliti kebenaran data
 - 3.3 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan
 - 3.1.1 1. Mempelajari surat masuk disposisi pimpinan
 - 3.1.2 2. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk perencanaan program
 - 3.1.3 3. Memeriksa keakuratan data
 - 3.1.4 4. Mengkonsultasikan keakuratan data pada pihak terkait
 - 3.1.5 5. Memeroleh data akurat
 - 3.4 Menganalisa data bahan perencanaan program sesuai prosedur
 - 3.1.1 1. Mempelajari surat masuk disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait
 - 3.1.2 2. Menganalisa data bahan perencanaan program
 - 3.1.3 3. Meneliti dan memeriksa kesesuaian data bahan perencanaan program dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - 3.5 Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan program
 - 3.1.1 1. Mempelajari surat masuk disposisi pimpinan
 - 3.1.2 2. Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan
 - 3.1.3 3. Membuat konsep perencanaan program OPD
 - 3.1.4 4. Mengkonsultasikan dan memfinalisasi konsep

- 3.6 Menyiapkan, menghimpun dan mengolah data data kepegawaian
- 3.1.1 1. Menyiapkan data bahan kepegawaian untuk keperluan administrasi kepegawaian
- 3.1.2 2. Mengolah data bahan kepegawaian untuk keperluan administrasi kepegawaian
- 3.1.3 3. Mengajukan berkas administrasi kepegawaian untuk proses pegawai yang bersangkutan

7. Bahan Kerja	No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
	1	Disposisi pimpinan	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam, metode dan teknik pengolahan data
	2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengumpulan dan pemeriksaan data
	3	Data perencanaan program	Penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan data perencanaan program yang masuk
	4	Rencana realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
	5	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain lain

8. Perangkat/Alat Kerja	No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
	1	SOP	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk
	2	Juknis dan peraturan	Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan dan kepegawaian

9. Hasil Kerja	No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
	1	Data yang akurat	Konsep	120
	2	Kesesuaian data dengan bahan yang masuk	Kegiatan	120
	3	Rekapitulasi rencana kegiatan	Konsep	120

- 10. Tanggung Jawab**
- 10.1 1. Keakuratan data
- 10.2 2. kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- 10.3 3. kesesuaian data bahan perencanaan dan data kepegawaian dengan ketentuan yang berlaku

- 11. Wewenang**
- 11.1 1. Meminta data bahan perencanaan pada masing masing bidang
- 11.2 2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- 11.3 3. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan dan kepegawaian

12. Korelasi Jabatan	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	1	Kepala Dinas	Dinas perpustakaan dan mearsipan	Laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas
	2	Sekretaris dinas	Dinas perpustakaan dan kearsipan	Konsultasi pelaksanaan tugas
	3	Kepala Bidang	Dinas perpustakaan dan kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas
	4	Ka. Sub bag kepegawaian dan perencanaan	Dinas perpustakaan dan kearsipan	Konsultasi dan koorsinasi pelaksanaan tugas
	5	Staf	Dinas perpustakaan dan kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja	No	Aspek	Faktor
	1)	Tempat Kerja	Didalam ruangan
	2)	Suhu	Baik/sesuai perubahan iklim
	3)	Udara	Kering
	4)	Keadaan Ruangan	Cukup
	5)	Letak	Cukup strategis
	6)	Penerangan	Baik/terang
	7)	Suara	Tenang /tidak bising
	8)	Keadaan Tempat Kerja	Kondusif
	9)	Getaran	Tidak ada

14 Resiko Bahaya	No	Resiko Kerja	Penyebab
	1	Tidak ada	

- 15 Syarat Jabatan**
- 15.1. Pangkat/Golongan : II/c (Pengatur)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. D3 - Semua jurusan

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**

Diklat Teknis

1. Diklat administrasi umum
2. Diklat operator komputer
3. Diklat kepegawaian

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. - -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Mampu mengoperasikan komputer MS Office

15.6. Keterampilan : 15.6.1 Mengoperasikan komputer
15.6.2 Menganalisa data

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : Sehat
Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
Umur : Tidak ada Syarat Khusus
Tinggi Badan : Tidak ada Syarat Khusus
Berat Badan : Tidak ada Syarat Khusus
Postur Badan : Tidak ada Syarat Khusus
Penampilan : Menarik

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D0 Memadukan data
15.11.2. D2=Menganalisis data
15.11.3. D3=Menyusun data
15.11.4. D5=Membandingkan/ Mencocokkan data
15.11.5. D6=Menyalin data

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PENGELOLA DATA
Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data perencanaan dan kepegawaian.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam ,metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program	Laporan	120	1500	1	0.08	
2	Menerima dan meneliti kebermanan data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan	Laporan	120	1500	1	0.08	
3	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan	Laporan	120	1500	1	0.08	
4	Menganalisa data bahan perencanaan program sesuai prosedur	Laporan	120	1500	2	0.16	
5	Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan program	Laporan	120	1500	1	0.08	
6	Menyiapkan, menghimpun dan mengolah data data kepegawaian	Laporan	480	1500	1	0.32	
Jumlah						0.8	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.1.2.1
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada dinas
6. **Uraian Tugas** : 3.1 Melakukan riset dan analisis kebijakan
3.2 Memberikan rekomendasi kebijakan
3.3 Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan
3.4 Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	PERDA	
2	PERWAL	
3	PERUNDANG UNDANGAN	

8. **Perangkat/Alat Kerja** :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Riset/ Penelitian	
2	Perundang undangan	

9. **Hasil Kerja** :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Panduan pelaksanaan rencana riset dan analisis kebijakan		
2	Rencana riset dan analisis kebijakan		
3	Rencana analisis kebijakan		
4	Artikel/karya ilmiah tentang kebijakan di jurnal ilmiah terakreditasi dan media internasional		
5	Analisa isu kebijakan yang terkait dengan bidang pekerjaan		
6	Daftar resiko dari alternative/opsi kebijakan		
7	Laporan hasil riset dan		

	analisa kebijakan memperhatikan dinamika politik dan budaya birokrasi		
8	Laporan hasil riset dan analisa kebijakan yang memperhatikan proses regulasi dan legislasi		
9	Rencana/strategi komunikasi dengan kolega, atasan, dan pemangku kepentingan		
10	Hasil riset dan analisis kebijakan yang pengerjaannya melibatkan stakeholder terkait		
11	Dokumen presentasi		
12	Rencana konsultasi publik		
13	Laporan hasil pemetaan stakeholder		
14	Laporan rencana kerja ak di bawahnya		
15	Rancangan metode penilaian kebijakan		

10. Tanggung Jawab

- : 10.1 Kebenaran dan keakuratan dalam menyusun panduan pelaksanaan rencana riset dan analisis kebijakan
- 10.2 Kebenaran dan keakuratan dalam merancang metode riset dan analisis kebijakan
- 10.3 Kebenaran dan keakuratan dalam membuat rencana teknik dan analisis kebijakan dalam melaksanakan riset dan analisis kebijakan
- 10.4 Kebenaran dan keakuratan dalam menulis artikel/karya ilmiah tentang kebijakan di jurnal ilmiah terakreditasi dan media internasional
- 10.5 Kebenaran dan keakuratan dalam menganalisis isu sebuah kebijakan yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya
- 10.6 Kebenaran dan keakuratan dalam mengidentifikasi semua resiko atas berbagai alternative/opsi kebijakan
- 10.7 Kebenaran dan keakuratan dalam Mengidentifikasi hubungan hasil analisis dinamika untuk riset dan analisis kebijakan
- 10.8 Kebenaran dan keakuratan dalam menerapkan proses regulasi dan legislasi yang berlaku di Indonesia dalam proses analisis kebijakan
- 10.9 Kebenaran dan keakuratan dalam menyusun strategi komunikasi dengan kolega, atasan, dan pemangku kepentingan
- 10.10 Kebenaran dan keakuratan dalam menciptakan jejaring kerja dengan internal dan eksternal organisasi tempat bekerja
- 10.11 Kebenaran dan keakuratan dalam memimpin presentasi hasil riset dan analisis kebijakan
- 10.12 Kebenaran dan keakuratan dalam menyusun rencana konsultasi publik dalam proses konsultasi publik atas kebijakan publik di Indonesia
- 10.13 Kebenaran dan keakuratan dalam membangun hubungan personal dengan pihak lain untuk memaksimalkan keuntungan semua pihak dalam analisis kebijakan
- 10.14 Kebenaran dan keakuratan dalam mereview rencana kerja ak di bawahnya dan memimpin kerja tim
- 10.15 Kebenaran dan keakuratan dalam merancang metode dalam penilaian kebijakan

11. Wewenang

- : 11.1 Menganalisis isu sebuah kebijakan yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya dalam bentuk dokumen
- 11.2 Menganalisis isu sebuah kebijakan yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya dalam bentuk dokumen

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubag Kepegawaian dan Perencanaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kabid dan Kasie Per Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
3	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	meminta persetujuan dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2)	Suhu	Dingin
3)	Udara	Sejuk

4)	Keadaan Ruangan	Baik
5)	Letak	Strategis
6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9)	Getaran	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	tidak ada	

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : III/a (Penata Muda)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. S1 - Management
15.2.2. S1 - bidang analisis kebijakan/hukum

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**

Diklat Teknis

1. Di bidang Kebijakan

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. kurang lebih 1 tahun dalam bidang kebijakan - - 1 tahun

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Bidang Kebijakan

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Bidang Kebijakan

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : sehat jasmani dan rohani
Jenis Kelamin : lakilaki dan atau perempuan
Umur :
Tinggi Badan :
Berat Badan :
Postur Badan :
Penampilan :

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D1=Mengkoordinasikan data
15.11.2. D2=Menganalisis data
15.11.3. D3=Menyusun data
15.11.4. D6=Menyalin data

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA

Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Ikhtisar Jabatan : mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada dinas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan riset dan analisis kebijakan		900	6000	1	0.15	
2	Memberikan rekomendasi kebijakan		300	6000	2	0.1	
3	Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan		600	1500	1	0.4	
4	Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan		600	6000	2	0.2	
Jumlah						0.85	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PRANATA KOMPUTER PELAKSANA
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.1.2.2
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Sebagai pelaksana teknis fungsional penyelenggaraan kegiatan sistem informasi berbasis komputer di lingkungan dinas.
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Melakukan penggandaan data dan atau program
 - 3.2 Membuat laporan operasi komputer
 - 3.3 Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer
 - 3.4 Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer
 - 3.5 Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer
 - 3.6 melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Rencana kegiatan	
2	Data perencanaan dan kepegawaian	
3	Software	
4	Bahan penyusunan karya ilmiah/referensi	
5	Rencana dan realisasi kegiatan	

8. **Perangkat/Alat Kerja** :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Software/Hardware dan Jaringan Internet	
2	SOP dan Petunjuk Teknis	
3	Petunjuk Teknis (Juknis)	

9. **Hasil Kerja** :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Program	8 unit tahun	120 menit
2	Laporan perencanaan dan kepegawaian	22 dokumen/ tahun	120 menit
3	Kegiatan pengoperasian komputer	100 kilobyte/ hari	120 menit
4	Karya tulis/karya ilmiah	2 dokumen/ tahun	900 menit
5	Laporan pelaksanaan kegiatan	1 dokumen/ bulan	60 menit

10. **Tanggung Jawab** : 10.1 Kebenaran hasil pelaksanaan tugas

- 10.2 Ketepatan waktu penyelesaian tugas
 10.3 Sistem operasi komputer dan jaringan komputer berjalan baik

- 11. Wewenang** : 11.1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
 11.2 Membantu pelaksanaan kegiatan
 11.3 Memberi saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubag	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Di dalam ruangan tertutup
2)	Suhu	Dingin dengan perubahan
3)	Udara	Kering dan lembab
4)	Keadaan Ruangan	Cukup
5)	Letak	Cukup strategis
6)	Penerangan	Baik/terang
7)	Suara	Tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapi
9)	Getaran	-

14 Resiko Bahaya :

No	Resiko Kerja	Penyebab
1	Setres	Kompleksitas pekerjaan dinas yang tinggi.

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : II/c (Pengatur)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. D3 - bidang Teknik Komputer/Teknik Informatika/Manajemen Bidang Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**

Diklat Teknis

1. -

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. berhubungan dengan aplikasi dan komputer -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Pengetahuan tentang pemrograman
 15.5.2 Pengetahuan tentang sistem jaringan komputer

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Mampu menganalisis, berkomunikasi dan mengoperasikan komputer

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : sehat jasmani dan rohani
 Jenis Kelamin : lakilaki dan atau perempuan
 Umur :
 Tinggi Badan :
 Berat Badan :
 Postur Badan :
 Penampilan :

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D0 Memadukan data
 15.11.2. D1=Mengkoordinasikan data
 15.11.3. D3=Menyusun data
 15.11.4. D4=Menghitung data
 15.11.5. O7=Melayani orang
 15.11.6. B6=Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PRANATA KOMPUTER PELAKSANA

Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Ikhtisar Jabatan : Sebagai pelaksana teknis fungsional penyelenggaraan kegiatan sistem informasi berbasis komputer di lingkungan dinas.

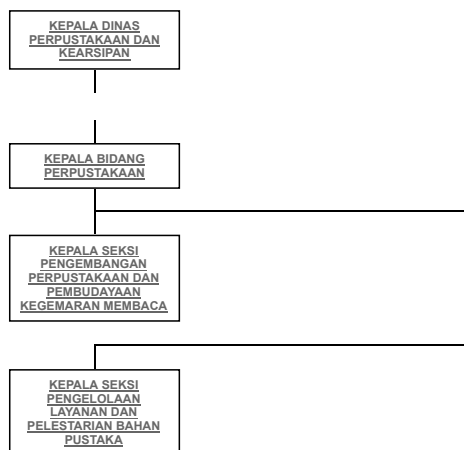
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan penggandaan data dan atau program		600	6000	2	0.2	
2	Membuat laporan operasi komputer		300	6000	2	0.1	
3	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer		300	6000	2	0.1	
4	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer		300	36000	2	0.017	
5	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer		300	6000	3	0.15	
6	melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer		300	6000	3	0.15	
Jumlah						0.72	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.2
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan pelayanan, pembinaan, pengolahan dan promosi Perpustakaan
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Menyusun kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Perpustakaan
 - 3.2 Melaksanakan kajian dan penelitian minat baca dan pengembangan perpustakaan
 - 3.3 Melaksanakan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan
 - 3.4 Melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data
 - 3.5 Melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital
 - 3.6 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan
 - 3.7 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan
 - 3.8 Melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi,

pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca

3.9 Mengendalikan tugas di bidang pelayanan dan pembinaan perpustakaan

3.10 Mengkoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan perangkat daerah, bumd, instansi terkait dan masyarakat

3.11 Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas

7. Bahan Kerja	:	No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan program perpustakaan
		2	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan program perpustakaan
		3	Peraturan perundang undangan perpustakaan	Pedoman pelaksanaan pengelolaan perpustakaan

8. Perangkat/Alat Kerja	:	No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	Komputer	Penunjang pelaksanaan tugas
		2	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
		3	Aplikasi Perpustakaan	Pendukung pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja	:	No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
		1	Kebijakan program perpustakaan	laporan	3000
		2	Evaluasi Prgoram kegiatan	laporan	240

- 10. Tanggung Jawab** :
- 10.1 Terlaksananya penyusunan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan
 - 10.2 Terlaksananya pembinaan perpustakaan
 - 10.3 Terlaksananya koordinasi perpustakaan

- 11. Wewenang** :
- 11.1 memberikan saran usul bidang perpustakaan kepada pimpinan
 - 11.2 Memberikan arahan kepada bawahan perihal pelaksanaan program kegiatan perpustakaan

12. Korelasi Jabatan	:	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas
		2	Sekretaris Dinas	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
		3	Ka. Bidang perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan provinsi Jawa Timur	Koordinasi Pelaksanaan tugas
		4	Kepala PUSDIKLAT Perpusnas	PUSDIKLAT PERPUSNAS	Koordinasi pelaksanaan tugas
		5	Ka. Sie	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi Pelaksanaan tugas
		6	Staf	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	No	Aspek	Faktor
		1)	Tempat Kerja	di dalam ruangan
		2)	Suhu	baik / sesuai iklim
		3)	Udara	kering
		4)	Keadaan Ruangan	nyaman
		5)	Letak	cukup strategis
		6)	Penerangan	baik
		7)	Suara	tenang / tdk bising
		8)	Keadaan Tempat Kerja	nyaman kondusif
		9)	Getaran	tidak ada

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	Tidak ada	

- 15 Syarat Jabatan** :
- 15.1. Pangkat/Golongan** : III/d (Penata Tingkat I)
 - 15.2. Pendidikan Formal Minimum** : 15.2.1. S1 - non eksakta
 - 15.3. Pelatihan / Kursus** : Diklat Pimpinan
Diklat Teknis

1. Diklat Teknis pengelolaan perpustakaan
2. Diklat Etika Layanan
3. Diklat manajemen perpustakaan

15.4. Pengalaman Kerja	:	15.4.1. Pernah menduduki minimal dua tahun pada Eselon IV di bidang Perpustakaan -										
15.5. Pengetahuan	:	15.5.1 Pengelolaan Perpustakaan 15.5.2 Aplikasi perpustakaan										
15.6. Ketrampilan	:	15.6.1 Mengoperasikan komputer 15.6.2 mengoperasikan aplikasi perpustakaan										
15.7. Bakat Kerja	:											
15.8. Temperament Kerja	:											
15.9. Minat	:											
15.10. Kondisi Fisik	:	Kondisi Fisik : sehat jasmani dan rohani Jenis Kelamin : lakilaki dan atau perempuan Umur : Tinggi Badan : Berat Badan : Postur Badan : Penampilan :										
15.11. Fungsi Pekerjaan	:	15.11.1.	O3=Menyelia									
		15.11.2.	O0=Menasihati									
		15.11.3.	O6=Mendengarkan									
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Prestasi</th> <th>Jumlah Satuan</th> <th>Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu				
No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu									
17. Butir Informasi Lain	:											



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan pelayanan, pembinaan, pengolahan dan promosi Perpustakaan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Perpustakaan	Laporan	120	72000	1	0.002	
2	Melaksanakan kajian dan penelitan minat baca dan pengembangan perpustakaan	Laporan	600	6000	1	0.1	
3	Melaksanakan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan	Laporan	12000	72000	1	0.167	
4	Melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data	Laporan	12000	72000	1	0.167	
5	Melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk	Laporan	6000	72000	1	0.083	

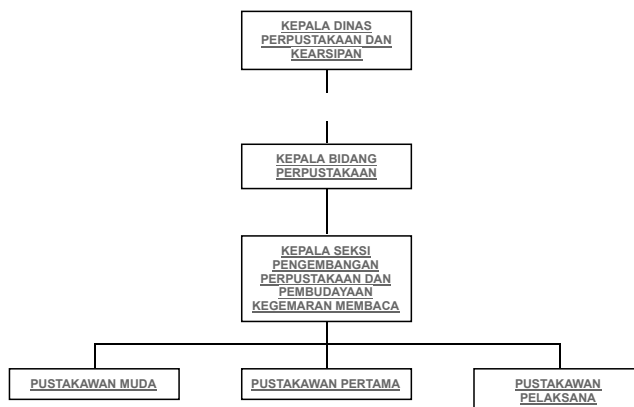
	naskah kuno melalui perawatan restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital						
6	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan	Laporan	6000	72000	1	0.083	
7	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan	Laporan	12000	72000	1	0.167	
8	Melaksanakan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan kebudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca	Laporan	12000	72000	1	0.167	
9	Mengendalikan tugas di bidang pelayanan dan pembinaan perpustakaan	Laporan	120	300	1	0.4	
10	Mengkoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan perangkat daerah, bumd, instansi terkait dan masyarakat	Laporan	1500	72000	1	0.021	
11	Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas	Laporan	120	6000	1	0.02	
Jumlah						1.38	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.2.1
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Layanan, Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca serta melaksanakan kegiatan sebagai upaya pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas tugas pada Seksi Layanan, Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
 - 3.2 Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran seksi layanan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca
 - 3.3 Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria seksi layanan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca
 - 3.4 Melaksanakan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria kegiatan seksi layanan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca
 - 3.5 Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan
 - 3.6 Menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)
 - 3.7 Melaksanakan bimbingan pemustaka
 - 3.8 Melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding)
 - 3.9 Melaksanakan promosi layanan
 - 3.10 Melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) terhadap layanan perpustakaan
 - 3.11 Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka
 - 3.12 Menyusun statistik perpustakaan
 - 3.13 Melaksanakan penyusunan, pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan
 - 3.14 Melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan
 - 3.15 Melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan
 - 3.16 Melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan
 - 3.17 Melaksanakan pembinaan monitoring dan evaluasi pengembangan perpustakaan dan tenaga pengelola perpustakaan
 - 3.18 Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat
 - 3.19 Melaksanakan koordinasi pemyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca
 - 3.20 Memfasilitasi aplikasi sistem informasi perpustakaan yang terintegrasi berbasis

Teknologi Informasi

3.21 Mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, pangkalan data dan jaringan otomatisasi perpustakaan

3.22 Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan

7. Bahan Kerja	:	No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan tugas
		2	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan tugas
		3	DPA Bidang Perpustakaan	Pedoman pelaksanaan program kegiatan
		4	Peraturan perundang undangan perpustakaan	Pedoman pengelolaan perpustakaan

8. Perangkat/Alat Kerja	:	No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	Komputer dan perangkatnya	penunjang pelaksanaan tugas
		2	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
		3	Aplikasi perpustakaan	Penunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja	:	No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
		1	Evaluasi program dan kegiatan	laporan	120
		2	Pembinaan perpustakaan	laporan	2 hari

- 10. Tanggung Jawab** :
- 10.1 Terlaksananya pengelolaan perpustakaan
 - 10.2 Terlaksananya pembinaan unit perpustakaan dan SDM pengelola perpustakaan
 - 10.3 Terlaksananya evaluasi dan monitoring perpustakaan
 - 10.4 Terlaksananya publikasi perpustakaan

- 11. Wewenang** :
- 11.1 melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku
 - 11.2 melaksanakan publikasi perpustakaan sesuai kondisi masyarakat Kota Madiun
 - 11.3 Memberikan saran dan usul untuk pengembangan pembudayaan kegemaran membaca

12. Korelasi Jabatan	:	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Laporan , Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
		2	Kepala Bidang	Dinas Peprustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
		3	Ka sie	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas
		4	Staf	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas
		5	Ka. Sie	Kelurahan	Koordinasi pelaksanaan tugas
		6	Kepala sekolah	Dinas Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	No	Aspek	Faktor
		1)	Tempat Kerja	di dalam ruangan
		2)	Suhu	baik / sesuai iklim
		3)	Udara	kering
		4)	Keadaan Ruangan	nyaman
		5)	Letak	cukup strategis
		6)	Penerangan	baik
		7)	Suara	tenang / tdk bising
		8)	Keadaan Tempat Kerja	nyaman kondusif
		9)	Getaran	tidak ada

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	Tidak ada	

- 15 Syarat Jabatan** :
- 15.1. Pangkat/Golongan** : III/b (Penata Muda Tingkat I)
 - 15.2. Pendidikan Formal Minimum** : 15.2.1. D3 - non eksakta
 - 15.3. Pelatihan / Kursus** : Diklat Pimpinan

Diklat Teknis

1. Diklat Etika layanan
2. Diklat Teknik Pengelolaan perpustakaan
3. Diklat manajemen perpustakaan

15.4. Pengalaman Kerja	:	15.4.1. Pernah menjadi staf di bidang perpustakaan -				
15.5. Pengetahuan	:	15.5.1 Pengelolaan Perpustakaan 15.5.2 Peraturan perundang undangan perpustakaan				
15.6. Ketrampilan	:	15.6.1 mengoperasikan komputer dan perangkatnya 15.6.2 Mengoperasikan aplikasi perpustakaan				
15.7. Bakat Kerja	:					
15.8. Temprament Kerja	:					
15.9. Minat	:					
15.10. Kondisi Fisik	:	Kondisi Fisik : Jenis Kelamin : Umur : Tinggi Badan : Berat Badan : Postur Badan : Sedang Penampilan : Cukup Kondisi Fisik : sehat jasmani dan rohani Jenis Kelamin : lakilaki dan atau perempuan Umur : Tinggi Badan : Berat Badan : Postur Badan : Penampilan :				
15.11. Fungsi Pekerjaan	:	15.11.1. D1=Mengkoordinasikan data 15.11.2. D5=Membandingkan/ Mencocokkan data 15.11.3. O3=Menyelia 15.11.4. O7=Melayani orang 15.11.5. O6=Mendengarkan				
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Prestasi</th><th>Jumlah Satuan</th><th>Waktu</th></tr></thead></table>	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu			
17. Butir Informasi Lain	:					



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca serta melaksanakan kegiatan sebagai upaya pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas tugas pada Seksi Layanan, Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Laporan	600	72000	1	0.008	
2	Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran seksi layanan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca	Laporan	600	72000	1	0.008	
3	Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria seksi layanan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca	Laporan	600	72000	1	0.008	
4	Melaksanakan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria kegiatan seksi layanan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca	Laporan	300	72000	1	0.004	
5	Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan	Laporan	120	300	1	0.4	
6	Menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)	Laporan	6000	72000	3	0.25	
7	Melaksanakan bimbingan pemustaka	Laporan	60	300	1	0.2	
8	Melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding)	Laporan	1500	36000	1	0.042	
9	Melaksanakan promosi layanan	Laporan	300	72000	1	0.004	
10	Melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) terhadap layanan perpustakaan	Laporan	240	72000	1	0.003	
11	Melaksanakan kajian	Laporan	240	72000	1	0.003	

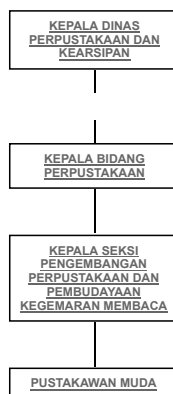
	kepuasan pemustaka						
12	Menyusun statistik perpustakaan	Laporan	600	36000	1	0.017	
13	Melaksanakan penyusunan, pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan	Laporan	240	72000	1	0.003	
14	Melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan	Laporan	600	72000	1	0.008	
15	Melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan	Laporan	600	72000	1	0.008	
16	Melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan	Laporan	1500	72000	1	0.021	
17	Melaksanakan pembinaan monitoring dan evaluasi pengembangan perpustakaan dan tenaga pengelola perpustakaan	Laporan	1500	72000	1	0.021	
18	Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat	Laporan	120	1500	1	0.08	
19	Melaksanakan koordinasi pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca	Laporan	600	72000	1	0.008	
20	Memfasilitasi aplikasi sistem informasi perpustakaan yang terintegrasi berbasis Teknologi Informasi		30	300	1	0.1	
21	Mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, pangkalan data dan jaringan otomatisasi perpustakaan	Laporan	240	36000	1	0.007	
22	Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan	Laporan	120	6000	1	0.02	
Jumlah						1.23	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PUSTAKAWAN MUDA
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.2.1.1
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan kegiatan dibidang Kepustakawanan yang bersifat analisis dan pengembangan perpustakaan
6. **Uraian Tugas** :
- 3.2 Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan
 - 3.1.1 Menerima koleksi bahan pustaka dari pemustaka (peminjam bahan koleksi)
 - 3.1.2 Mencocokkan data bahan koleksi yang dipinjam dengan data yang ada melalui scan barcode bahan koleksi
 - 3.1.3 Menginput data pengembalian bahan koleksi
 - 3.1.4 Meletakkan bahan koleksi yang sudah selesai proses pengembalian ke dalam troli, dan menyerahkan kartu anggota kepada pemustaka
 - 3.5 Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan
 - 3.6 Membuat kata kunci
 - 3.8 Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subyek bahan perpustakaan
 - 3.9 Membuat statistik kepustakawanan
 - 3.10 Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet, spanduk dan sejenisnya
 - 3.12 Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka
 - 3.13 Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web
 - 3.15 Membuat ketentuan teknis di bidang kepustakawanan
 - 3.16 Menyusun rencana operasional sebagai anggota
 - 3.17 Melakukan seleskai koleksi perpustakaan
 - 3.18 Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan
 - 3.19 Membina kelompok membaca
 - 3.20 Menyunting data bibliografi
 - 3.21 Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan
 - 3.22 Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kepustakawanan
 - 3.23 Membuat karya tulis populer/karya ilmiah bidang kepustakawanan
 - 3.24 Membuat abstrak di bidang kepustakawanan

7. Bahan Kerja	:	No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	Undang Undang dan ketentuan yang berlaku tentang perpustakaan	pedoman pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja	:	No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Satuan</th> <th>Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Laporan Pelaksanaan Perpustakaan</td> <td>laporan</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>data pada papan laporan</td> <td>kali</td> <td>120</td> </tr> </tbody> </table>	No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu	1	Laporan Pelaksanaan Perpustakaan	laporan	120	2	data pada papan laporan	kali	120																		
No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu																													
1	Laporan Pelaksanaan Perpustakaan	laporan	120																													
2	data pada papan laporan	kali	120																													
10. Tanggung Jawab	:	<p>10.1 Tersedianya laporan tentang pelaksanaan kegiatan perpustakaan</p> <p>10.2 Tersedianya data untuk informasi perpustakaan</p> <p>10.3 mengembangkan perpustakaan</p>																														
11. Wewenang	:	<p>11.1 Membuat Format Laporan yang tersaji dalam bentuk informatif</p> <p>11.2 memberikan saran kepada atasan perihal pelaksanaan tugas</p>																														
12. Korelasi Jabatan	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Dinas</td> <td>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</td> <td>Laporan, Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sekretaris</td> <td>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</td> <td>Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kepala Bidang</td> <td>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</td> <td>Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kepala Seksi</td> <td>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</td> <td>Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Staf</td> <td>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Pustakawan</td> <td>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Laporan, Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas	2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas	3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas	4	Kepala Seksi	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas	5	Staf	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas	6	Pustakawan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas		
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																													
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Laporan, Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas																													
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas																													
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas																													
4	Kepala Seksi	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas																													
5	Staf	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas																													
6	Pustakawan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas																													
13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1)</td> <td>Tempat Kerja</td> <td>didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2)</td> <td>Suhu</td> <td>cukup</td> </tr> <tr> <td>3)</td> <td>Udara</td> <td>kering / menyesuaikan iklim</td> </tr> <tr> <td>4)</td> <td>Keadaan Ruangan</td> <td>nyaman</td> </tr> <tr> <td>5)</td> <td>Letak</td> <td>strategis</td> </tr> <tr> <td>6)</td> <td>Penerangan</td> <td>cukup</td> </tr> <tr> <td>7)</td> <td>Suara</td> <td>tenang</td> </tr> <tr> <td>8)</td> <td>Keadaan Tempat Kerja</td> <td>nyaman</td> </tr> <tr> <td>9)</td> <td>Getaran</td> <td>tidak ada</td> </tr> </tbody> </table>	No	Aspek	Faktor	1)	Tempat Kerja	didalam ruangan	2)	Suhu	cukup	3)	Udara	kering / menyesuaikan iklim	4)	Keadaan Ruangan	nyaman	5)	Letak	strategis	6)	Penerangan	cukup	7)	Suara	tenang	8)	Keadaan Tempat Kerja	nyaman	9)	Getaran	tidak ada
No	Aspek	Faktor																														
1)	Tempat Kerja	didalam ruangan																														
2)	Suhu	cukup																														
3)	Udara	kering / menyesuaikan iklim																														
4)	Keadaan Ruangan	nyaman																														
5)	Letak	strategis																														
6)	Penerangan	cukup																														
7)	Suara	tenang																														
8)	Keadaan Tempat Kerja	nyaman																														
9)	Getaran	tidak ada																														
14 Resiko Bahaya	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Resiko Kerja</th> <th>Penyebab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>tidak ada</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Resiko Kerja	Penyebab	1	tidak ada																									
No	Resiko Kerja	Penyebab																														
1	tidak ada																															
15 Syarat Jabatan	:																															
15.1. Pangkat/Golongan	:	III/c (Penata)																														
15.2. Pendidikan Formal Minimum	:	15.2.1. S1 - ilmu perpustakaan																														
15.3. Pelatihan / Kursus	:	<p>Diklat Pimpinan</p> <p>Diklat Teknis</p> <p>1. Diklat Teknis pengelolaan perpustakaan</p>																														
15.4. Pengalaman Kerja	:	15.4.1. Pernah menjadi staf perpustakaan -																														
15.5. Pengetahuan	:	15.5.1 Ilmu Perpustakaan																														
15.6. Keterampilan	:	15.6.1 Menata buku dengan rapi sesuai klasifikasi perpustakaan																														
15.7. Bakat Kerja	:																															
15.8. Temperament Kerja	:																															
15.9. Minat	:																															
15.10. Kondisi Fisik	:	<p>Kondisi Fisik : sehat jasmani dan rohani</p> <p>Jenis Kelamin : lakilaki dan atau perempuan</p> <p>Umur :</p> <p>Tinggi Badan :</p> <p>Berat Badan :</p> <p>Postur Badan :</p> <p>Penampilan :</p>																														

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D1=Mengkoordinasikan data

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PUSTAKAWAN MUDA
Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan dibidang Kepustakawanan yang bersifat analis dan pengembangan perpustakaan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
2	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan		480	72000	26	0.173	
5	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan		900	72000	65	0.813	
6	Membuat kata kunci		300	72000	65	0.271	
8	Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subyek bahan perpustakaan		300	72000	15	0.063	
9	Membuat statistik kepustakawanan		300	72000	2	0.008	
10	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet, spanduk dan sejenisnya		300	72000	1	0.004	
12	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka		900	72000	3	0.038	
13	Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web		300	72000	5	0.021	
15	Membuat ketentuan teknis di bidang kepustakawanan		600	72000	2	0.017	
16	Menyusun rencana operasional sebagai anggota	kegiatan	300	72000	2	0.008	
17	Melakukan seleskai koleksi perpustakaan		300	72000	65	0.271	
18	Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan		300	72000	20	0.083	
19	Membina kelompok membaca		300	72000	1	0.004	
20	Menyunting data bibliografi		300	72000	50	0.208	
21	Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan		300	72000	2	0.008	
22	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kepustakawanan		300	72000	1	0.004	
23	Membuat karya tulis populer/karya ilmiah bidang kepustakawanan		300	72000	1	0.004	

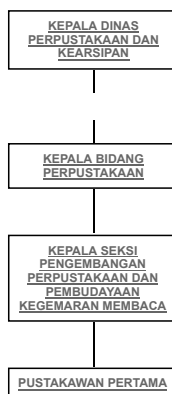
24	Membuat abstrak di bidang kepastakawanan		300	72000	1	0.004	
Jumlah						2	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PUSTAKAWAN PERTAMA
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.2.1.2
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan kegiatan dibidang Kepustakawanan yang bersifat analisis
6. **Uraian Tugas** :
- 3.3 Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan
 - 3.4 Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan
 - 3.5 Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga
 - 3.6 Mengelola layanan sirkulasi
 - 3.7 Melakukan layanan perpustakaan keliling
 - 3.8 Mengelola layanan story telling
 - 3.9 Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus
 - 3.10 Membuat statistik kepustakawanan
 - 3.11 Membuat kata kunci
 - 3.12 Melakukan publisitas melalui media cetak berupa brosur/leaflet/spanduk dan sebagainya
 - 3.13 Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan
 - 3.15 Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undang-undang dan ketentuan yang berlaku tentang perpustakaan	pedoman pelaksanaan tugas

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer dan perangkatnya	penunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Laporan pelaksanaan perpustakaan	laporan	120
2	Data pada papan laporan	laporan	120

10. **Tanggung Jawab** : 10.1 Tersedianya data untuk informasi perpustakaan

11. **Wewenang** : 11.1 membuat laporan perpustakaan yang tersaji dalam bentuk informatif

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

2	Ka Sie	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas
---	--------	----------------------------------	---

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

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	tidak ada	

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : III/a (Penata Muda)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. S1 - Ilmu perpustakaan

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**

Diklat Teknis

1. -

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. - -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Ilmu perpustakaan

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Menata buku dengan rapi sesuai klasifikasi perpustakaan

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
 Jenis Kelamin : Laki laki dan atau perempuan
 Umur :
 Tinggi Badan :
 Berat Badan :
 Postur Badan :
 Penampilan :

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D3=Menyusun data
 15.11.2. D4=Menghitung data
 15.11.3. O7=Melayani orang
 15.11.4. O8=Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PUSTAKAWAN PERTAMA

Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan dibidang Kepustakawanan yang bersifat analis

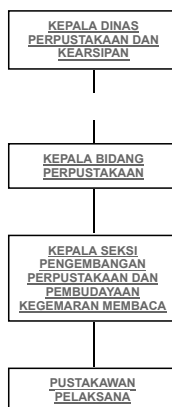
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
3	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan	laporan	300	72000	9	0.038	
4	Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	eksemplar	300	72000	30	0.125	
5	Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga	judul	300	72000	90	0.375	
6	Mengelola layanan sirkulasi	judul	300	72000	90	0.375	
7	Melakukan layanan perpustakaan keliling	unit	1500	72000	6	0.125	
8	Mengelola layanan story telling	kali	300	72000	6	0.025	
9	Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus	orang	300	72000	3	0.013	
10	Membuat statistik kepustakawanan	laporan	6000	72000	12	1	
11	Membuat kata kunci	kata kunci	300	72000	90	0.375	
12	Melakukan publisitas melalui media cetak berupa brosur/leaflet/spanduk dan sebagainya	naskah	6000	72000	3	0.25	
13	Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan	buku	300	72000	3	0.013	
15	Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku	judul	300	72000	3	0.013	
Jumlah						2.73	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PUSTAKAWAN PELAKSANA
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.2.1.3
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan kegiatan dibidang Kepustakawanan yang bersifat teknis
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 meregristrasi bahan perpustakaan
 - 3.2 melakukan alih data bibliografi secara elektronik
 - 3.3 membuat kelengkapan bahan perpustakaan
 - 3.4 mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian
 - 3.5 mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)
 - 3.6 melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi
 - 3.7 melakukan layanan perpustakaan keliling
 - 3.8 Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak
 - 3.9 Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan
 - 3.10 Melakukan alih data bibliografi secara manual
 - 3.11 Melakukan katalogisasi deskriptif salinan
 - 3.12 Memverifikasi data bibliografi
 - 3.13 Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan
 - 3.14 Membuat desiderata
 - 3.15 Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan
 - 3.16 Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan
 - 3.17 Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan

7. Bahan Kerja	:	No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	Undang Undang no 47 tahun 2007	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang undangan perpustakaan yang berlaku	Pedoman pelaksanaan tugas		

8. Perangkat/Alat Kerja	:	No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	komputer dan perangkatnya	
2	ATK			

9. Hasil Kerja	:	No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
		1	Bahan pustaka dalam bentuk elektronik/cetak		

10. **Tanggung Jawab** :
- 10.1 Terlaksananya alih media bahan pustaka tekstual ke elektronik
 - 10.2 Terawatnya bahan pustaka elektronik

- 11. Wewenang** : 11.1 Mengajukan permohonan sarana prasarana untuk alih media
 11.2 Melaksanakan alih media bahan pustaka tekstual ke elektronik sebagai sumber informasi yang interaktif
 11.3 Memberikan saran dan usul kepada pimpinan perihal pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Laporan, konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
3	Ka Sie	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Baik
2)	Suhu	Baik
3)	Udara	Kering
4)	Keadaan Ruangan	Nyaman
5)	Letak	Strategis
6)	Penerangan	Baik
7)	Suara	Tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9)	Getaran	Tidak ada

14 Resiko Bahaya :

No	Resiko Kerja	Penyebab
1	tidak ada	

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : II/c (Pengatur)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. D3 - Ilmu Perpustakaan

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**

Diklat Teknis

1. Diklat Teknis pengelolaan perpustakaan
2. Diklat etika layan perpustakaan

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. - -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Teknologi alih media
 15.5.2 Perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Mengoperasikan komputer dan perangkatnya

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temprament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : sehat jasmani dan rohani
 Jenis Kelamin : laki laki dan atau perempuan
 Umur :
 Tinggi Badan :
 Berat Badan :
 Postur Badan :
 Penampilan :

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D0 Memadukan data
 15.11.2. D3=Menyusun data
 15.11.3. O7=Melayani orang
 15.11.4. O8=Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PUSTAKAWAN PELAKSANA

Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan dibidang Kepustakawanan yang bersifat teknis

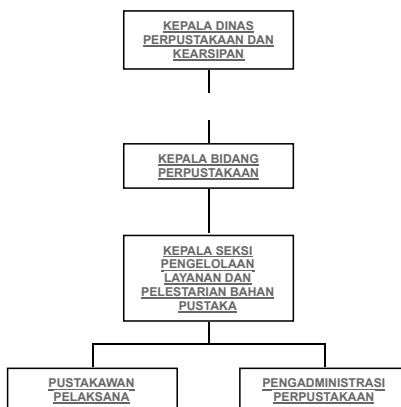
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	meregistrasi bahan perpustakaan	eksemplar	300	72000	110	0.458	
2	melakukan alih data bibliografi secara elektronik	cantuman	300	72000	14	0.058	
3	membuat kelengkapan bahan perpustakaan	eksemplar	300	72000	110	0.458	
4	mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian	eksemplar	300	72000	2	0.008	
5	mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)	eksemplar	300	72000	100	0.417	
6	melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi	judul	300	72000	30	0.125	
7	melakukan layanan perpustakaan keliling	jam	300	72000	4	0.017	
8	Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak	lembar	300	72000	2	0.008	
9	Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan	eksemplar	3	72000	2	0	
10	Melakukan alih data bibliografi secara manual	cantuman	300	72000	14	0.058	
11	Melakukan katalogisasi deskriptif salinan	judul	300	72000	14	0.058	
12	Memverifikasi data bibliografi	judul	300	72000	14	0.058	
13	Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan	cantuman	300	72000	14	0.058	
14	Membuat desiderata	judul	300	72000	14	0.058	
15	Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan	judul	300	72000	14	0.058	
16	Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan	judul	300	72000	6	0.025	
17	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan	laporan	300	72000	2	0.008	
Jumlah						1.93	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.2.2
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada seksi pengelolaan layanan dan pelestarian bahan pustaka, melaksanakan kegiatan layanan perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka.
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas tugas pada Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi Informasi Perpustakaan
 - 3.2 Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka
 - 3.3 Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka
 - 3.4 Melaksanakan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria kegiatan seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka
 - 3.5 Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka
 - 3.6 Melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam terbitan daerah, pengarang daerah, dan koleksi kedaerahan
 - 3.7 Melaksanakan promosi layanan
 - 3.8 Melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya
 - 3.9 Melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya
 - 3.10 Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content)
 - 3.11 Melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan
 - 3.12 Melaksanakan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data
 - 3.13 Melaksanakan alih media bahan pustaka dan naskah kuno daerah
 - 3.14 Melaksanakan konservasi bahan perpustakaan
 - 3.15 Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka
 - 3.16 Memonitor, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya
 - 3.17 Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
----	-------------	-----------------------

1	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan tugas
2	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan tugas
3	DPA Bidang Perpustakaan	pedoman pelaksanaan program kegiatan
4	Peraturan perundang undangan Perpustakaan	Pedoman pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja	:	No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
		2	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
		3	Komputer aplikasi perpustakaan	Pendukung pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja	:	No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
		1	Evaluasi program dan kegiatan	laporan	360
		2	Bahan pustaka alih media	laporan	1500

- 10. Tanggung Jawab** :
- 10.1 Terlaksananya tugas dan fungsi seksi Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi Informasi Perpustakaan
 - 10.2 Terlaksananya pengembangan IT perpustakaan sesuai perkembangan Teknologi saat ini

- 11. Wewenang** :
- 11.1 Melaksanakan pengembangan IT perpustakaan sesuai dengan kondisi perpustakaan saat ini
 - 11.2 melaksanakan perawatan IT perpustakaan
 - 11.3 Memberikan saran dan usul untuk pengembangan IT perpustakaan

12. Korelasi Jabatan	:	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1	Kepala Dinas	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Laporan, Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
		2	Kepala Bidang	Dinas perpustakaan dan kearsipan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
		3	Ka. Sie	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi Pelaksanaan tugas
		4	teknisi jaringan	Dinas Informasi dan komunikasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	No	Aspek	Faktor
		1)	Tempat Kerja	di dalam ruangan
		2)	Suhu	baik / sesuai iklim
		3)	Udara	kering
		4)	Keadaan Ruangan	nyaman
		5)	Letak	cukup strategis
		6)	Penerangan	baik
		7)	Suara	tenang / tdk bising
		8)	Keadaan Tempat Kerja	nyaman kondusif
		9)	Getaran	tidak ada

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	Tidak ada	

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : III/b (Penata Muda Tingkat I)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. D3 - non eksakta

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**

Diklat Teknis

1. Diklat Teknis pengelolaan perpustakaan
2. Diklat teknis pengembangan bahan pustaka digital
3. Diklat manajemen perpustakaan

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. - -

15.5. Pengetahuan :

- 15.5.1 Teknologi Informasi
- 15.5.2 mengoperasikan Komputer dan perangkatnya
- 15.5.3 Peraturan perundangn undangan Perpustakaan yang berlaku

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Mengoperasikan komputer dan perangkatnya

15.6.2 mengoperasikan komputer aplikasi perpustakaan
15.6.3 Mengoperasikan dan merawat jaringan Perpustakaan

15.7. **Bakat Kerja** :

15.8. **Temprament Kerja** :

15.9. **Minat** :

15.10. **Kondisi Fisik** : Kondisi Fisik :
Jenis Kelamin :
Umur :
Tinggi Badan :
Berat Badan : Ideal
Postur Badan : Sedang
Penampilan : Cukup
Kondisi Fisik : sehat jasmani dan rohani
Jenis Kelamin : lakilaki dan atau perempuan
Umur :
Tinggi Badan :
Berat Badan :
Postur Badan :
Penampilan :

15.11. **Fungsi Pekerjaan** : 15.11.1. D1=Mengkoordinasikan data
15.11.2. D2=Menganalisis data
15.11.3. O3=Menyelia

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan** :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. **Butir Informasi Lain** :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA

Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Ikhtisar Jabatan : Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada seksi pengelolaan layanan dan pelestarian bahan pustaka, melaksanakan kegiatan layanan perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas tugas pada Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi Informasi Perpustakaan	Laporan	1500	72000	1	0.021	
2	Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka	Laporan	72000	72000	1	1	
3	Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka		120	6000	1	0.02	
4	Melaksanakan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria kegiatan seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka	Laporan	1500	72000	1	0.021	
5	Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka	Laporan	1500	72000	1	0.021	
6	Melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam terbitan daerah, pengarang daerah, dan koleksi kedaerahan	Laporan	1500	72000	1	0.021	
7	Melaksanakan promosi layanan	Laporan	1500	72000	1	0.021	
8	Melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara),	Laporan	1500	72000	1	0.021	

	translasi (terjemahan), dan sejenisnya						
9	Melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya	Laporan	1500	72000	1	0.021	
10	Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content)	Laporan	600	72000	1	0.008	
11	Melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan	Laporan	1500	72000	1	0.021	
12	Melaksanakan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data	Laporan	600	72000	1	0.008	
13	Melaksanakan alih media bahan pustaka dan naskah kuno daerah	Laporan	1500	72000	1	0.021	
14	Melaksanakan konservasi bahan perpustakaan	Laporan	1500	72000	1	0.021	
15	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka	Laporan	1500	72000	1	0.021	
16	Memonitor, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya	Laporan	3000	72000	1	0.042	
17	Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan	Laporan	120	6000	1	0.02	
Jumlah						1.33	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PUSTAKAWAN PELAKSANA
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.2.2.1
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan kegiatan dibidang Kepustakawanan yang bersifat teknis
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Meregristrasi bahan perpustakaan
 - 3.2 Melakukan alih data bibliografi secara elektronik
 - 3.3 Membuat kelengkapan bahan perpustakaan
 - 3.4 Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian
 - 3.5 Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)
 - 3.6 Melakukan layanan peminjama dan pengembalian koleksi
 - 3.7 Melakukan layanan perpustakaan keliling
 - 3.8 Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak
 - 3.9 Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan
 - 3.10 melakukan alih data bibliografi secara manual
 - 3.11 melakukan katalogisasi deskriptif salinan
 - 3.12 memverifikasi data bibliografi
 - 3.13 Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan
 - 3.14 Membuat desiderata
 - 3.15 Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan
 - 3.16 Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan
 - 3.17 Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undang Undang no 47 tahun 2007	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang undangan perpustakaan yang berlaku	Pedoman pelaksanaan tugas

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Bahan pustaka dalam bentuk elektronik	Laporan	1500

10. **Tanggung Jawab** :
- 10.1 Terlaksananya alih media bahan pustaka tekstual ke elektronik
 - 10.2 Terawatnya bahan pustaka elektronik

11. Wewenang : 11.1 Mengajukan permohonan sarana prasarana untuk alih media
 11.2 Melaksanakan alih media bahan pustaka tekstual ke elektronik sebagai sumber informasi yang interaktif
 11.3 Memberikan saran dan usul kepada pimpinan perihal pelaksanaan tugas

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas perpustakaan dan kearsipan	Laporan, konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang	Dinas perpustakaan dan kearsipan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
3	Ka sie	Dinas perpustakaan dan kearsipan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pejabat fungsional	Dinas perpustakaan dan kearsipan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
5	Staf	Dinas perpustakaan dan kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Baik
2)	Suhu	Baik/sesuai iklim
3)	Udara	Kering
4)	Keadaan Ruangan	Nyaman
5)	Letak	Strategis
6)	Penerangan	Baik
7)	Suara	Tenang/tidak bising
8)	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9)	Getaran	Tidak ada

No	Resiko Kerja	Penyebab
1	Sakit mata	Radiasi sinar komputer

15. Syarat Jabatan :
- 15.1. Pangkat/Golongan : II/c (Pengatur)
- 15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. D3 - Ilmu Perpustakaan
- 15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**
Diklat Teknis
 1. Diklat teknis pengelolaan perpustakaan
 2. Diklat etika layanan perpustakaan
- 15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. - -
- 15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Teknologi alih media
 15.5.2 Perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka
- 15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Mengoperasikan komputer dan perangkatnya
 15.6.2 Mengoperasikan sarana alih media
- 15.7. Bakat Kerja :
- 15.8. Temperament Kerja :
- 15.9. Minat :
- 15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
 Jenis Kelamin : Laki laki dan atau perempuan
 Umur :
 Tinggi Badan :
 Berat Badan :
 Postur Badan :
 Penampilan :
- 15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D0 Memadukan data
 15.11.2. D1=Mengkoordinasikan data
 15.11.3. D2=Menganalisis data
 15.11.4. D3=Menyusun data
 15.11.5. D5=Membandingkan/ Mencocokkan data

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

Diharapkan

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PUSTAKAWAN PELAKSANA

Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan dibidang Kepustakawanan yang bersifat teknis

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Meregistrasi bahan perpustakaan	eksemplar	300	72000	330	1.375	
2	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik	cantuman	300	72000	42	0.175	
3	Membuat kelengkapan bahan perpustakaan	eksemplar	300	72000	330	1.375	
4	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian	eksemplar	300	72000	10	0.042	
5	Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)	eksemplar	300	72000	300	1.25	
6	Melakukan layanan peminjama dan pengembalian koleksi	judul	300	72000	90	0.375	
7	Melakukan layanan perpustakaan keliling	jam	1500	72000	8	0.167	
8	Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak	lembar	300	72000	6	0.025	
9	Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan	eksemplar	300	72000	18	0.075	
10	melakukan alih data bibliografi secara manual	cantuman	300	72000	42	0.175	
11	melakukan katalogisasi deskriptif salinan	judul	300	72000	42	0.175	
12	memverifikasi data bibliografi	judul	300	72000	42	0.175	
13	Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan	cantuman	300	72000	42	0.175	
14	Membuat desiderata	judul	300	72000	42	0.175	
15	Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan	judul	300	72000	42	0.175	
16	Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan	judul	300	72000	18	0.075	
17	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan	laporan	300	72000	6	0.025	
Jumlah						6.01	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.2.2.2
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan
 - 3.2 Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi
 - 3.3 Mengelola jajaran koleksi perpustakaan
 - 3.4 Melakukan layanan perpustakaan keliling
 - 3.5 Membuat kartu anggota perpustakaan
 - 3.6 mengantarkan surat
 - 3.7 Membantu menyiapkan pelaksanaan rutin/berkala
 - 3.8 Membantu menyiapkan kegiatan publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca
 - 3.9 Melaksanakan pembinaan perpustakaan kecamatan, kelurahan dan sekolah
 - 3.10 Membuat kelengkapan buku
 - 3.11 Revisi bahan pustaka

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undang undang dan ketentuan yang berlaku tentang perpustakaan	pedoman pelaksanaan tugas

8. **Perangkat/Alat Kerja** :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas

9. **Hasil Kerja** :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Laporan pelaksanaan perpustakaan	laporab	12
2	Data pada papan laporan	kali	120

10. **Tanggung Jawab** :
- 10.1 Tersedianya laporan tentang pelaksanaan kegiatan perpustakaan
 - 10.2 Tersedianya data untuk informasi perpustakaan

11. **Wewenang** :
- 11.1 membuat format laporan yang tersaji dalam bentuk informatif
 - 11.2 memberikan saran kepada atasan perihal pelaksanaan tugas

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
----	---------	---------------------	-----------

1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Laporan, konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
4	Kepala Seksi	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
5	Staf	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja	:		No	Aspek	Faktor
	1)	Tempat Kerja			Baik
	2)	Suhu			Baik
	3)	Udara			Kering
	4)	Keadaan Ruangan			Nyaman
	5)	Letak			Strategis
	6)	Penerangan			Baik
	7)	Suara			Tenang
	8)	Keadaan Tempat Kerja			Nyaman
	9)	Getaran			Tidak ada

14 Resiko Bahaya	:		No	Resiko Kerja	Penyebab
	1	Tidak ada			

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : II/c (Pengatur)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. D3 - Ilmu Perpustakaan

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**

Diklat Teknis

1. Diklat teknis pengelolaan perpustakaan

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. - -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Ilmu perpustakaan

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Menata buku dengan rapi sesuai klasifikasi perpustakaan

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik :
 Kondisi Fisik : Sehat
 Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 Umur : Tidak ada Syarat Khusus
 Tinggi Badan : Tidak ada Syarat Khusus
 Berat Badan : Tidak ada Syarat Khusus
 Postur Badan : Tidak ada Syarat Khusus
 Penampilan : Menarik

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D1=Mengkoordinasikan data

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:			
	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan

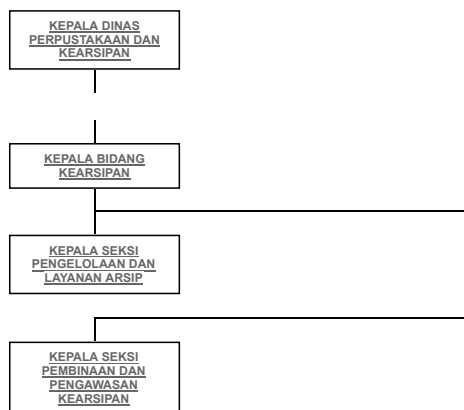
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan		1500	6000	3	0.75	
2	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi		300	6000	8	0.4	
3	Mengelola jajaran koleksi perpustakaan		300	6000	2	0.1	
4	Melakukan layanan perpustakaan keliling		300	6000	1	0.05	
5	Membuat kartu anggota perpustakaan		300	6000	8	0.4	
6	mengantar surat		60	6000	7	0.07	
7	Membantu menyiapkan pelaksanaan rutin/berkala		60	6000	2	0.02	
8	Membantu menyiapkan kegiatan publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca		120	6000	2	0.04	
9	Melaksanakan pembinaan perpustakaan kecamatan, kelurahan dan sekolah		300	6000	8	0.4	
10	Membuat kelengkapan buku		300	6000	2	0.1	
11	Registasi bahan pustaka		300	6000	2	0.1	
Jumlah						2.43	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA BIDANG KEARSIPAN
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.3
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan pengelolaan layanan arsip dan pembinaan dan pengawasan kearsipan
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Kearsipan
 - 3.1.1 Mempelajari program dan kegiatan dalam tahun berjalan, dan memerintahkan kepada Kasi untuk membuat time schedule kegiatan
 - 3.2 pelaksanaan dan pembinaan teknis di Bidang Kearsipan
 - 3.1.1 Menyiapkan time schedule kegiatan
 - 3.1.2 Pelaksanaan, pengelolaan dan layanan arsip
 - 3.1.3 Mempelajari Dokumen perencanaan anggaran
 - 3.1.4 memerintahkan kepada masing-masing Kasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan DPA
 - 3.1.5 Mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan monitoring, pembinaan, pemusnahan dan penyusutan arsip dengan kasi dan arsiparis
 - 3.3 pelaksanaan, pengelolaan dan layanan arsip dinamis di lingkungan SKPD dan BUMD
 - 3.1.1 Melakukan indentifikasi dan pengelolaan arsip terjaga
 - 3.4 Pelaksanaan pengelolaan dan layanan arsip statis di lingkungan SKPD dan BUMD
 - 3.1.1 Melakukan verifikasi arsip statis yang diserahkan
 - 3.1.2 Melakukan indentifikasi, dan analisa dalam rangka penyusunan DPA
 - 3.5 Pelaksanaan Pembinaan kearsipan
 - 3.1.1 Melaksanakan bintek kearsipan
 - 3.1.2 Melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem informasi kearsipan
 - 3.6 Pelaksanaan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi
 - 3.1.1 Mengolah dan menyajikan arsip vital, terjaga, statis menjadi informasi
 - 3.1.2 Mengolah dan menyajikan arsip kedalam Sistem Informasi kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Infrmmasi kearsipan nasional (JIKN)
 - 3.7 Pelaksanaan penjadwalan pemusnahan, penyusutan Arsip dilingkungan OPD
 - 3.1.1 Memerintahkan bawahan untuk menyiapkan data arsip yang bisa dimusnahkan
 - 3.1.2 Mengkoordinasikan dengan OPD terkait penerbitan arsip yang akan dimusnahkan
 - 3.1.3 Membuat jadwal penyusutan dan pemusnahan arsip
 - 3.8 Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh kepala dinas
 - 3.1.1 Menerima perintah dari atasan
 - 3.1.2 melaksanakan dan melaporkan hasil perintah atau arahan dari atasan
 - 3.9 Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang Kearsipan

7. Bahan Kerja	:	No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas	
		1	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan tugas	
		2	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan tugas	
		3	DPA Bidang Kearsipan	Pedoman pelaksanaan progream kegoatan kearsipan	
		4	Peraturan perundang undangan kearsipsn yang berlaku	Pedoman pelaksanaan program kegiatan	
8. Perangkat/Alat Kerja	:	No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	
		1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas	
		2	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas	
		3	Aplikasi Kearsipan	Pendukung pelaksanaan tugas	
9. Hasil Kerja	:	No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
		1	RKA Bidang kearsipan	dokumen	1500
		2	daftar pertelaan arsip	dokumen	1500
		3	arsip yang tertata	berkas	10
10. Tanggung Jawab	:	10.1 Terlaksananya program kegiatan kearsipan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku 10.2 Terlaksananya evaluasi program kearsipan 10.3 Terlaksananya pembinaan kearsipan			
11. Wewenang	:	11.1 menentukan jadwal program kegiatan kearsipan 11.2 menentukan sasaran pembinaan kearsipan 11.3 memberikan saran usul kepada pimpinan terkait pelaksanaan tugas			
12. Korelasi Jabatan	:	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1	Kepala Dinas	Dinas perpustakaan dan kearsipan	Laporan, konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
		2	Sekretaris Dinas	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Konsultasi da koordinasi pelaksanaan tugas
		3	Ka sie	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas
		4	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan kearsipan provinsi Jawa Timur	Koordinasi Pelaksanaan tugas
13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	No	Aspek	Faktor	
		1)	Tempat Kerja	di dalam ruangan	
		2)	Suhu	baik / sesuai iklim	
		3)	Udara	kering	
		4)	Keadaan Ruangan	nyaman	
		5)	Letak	cukup strategis	
		6)	Penerangan	baik	
		7)	Suara	tenang / tdk bising	
		8)	Keadaan Tempat Kerja	nyaman kondusif	
		9)	Getaran	tidak ada	
14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab	
		1	Tidak ada		
15 Syarat Jabatan	:				
15.1. Pangkat/Golongan	:	III/d (Penata Tingkat I)			
15.2. Pendidikan Formal Minimum	:	15.2.1. D3 - non eksakta			
15.3. Pelatihan / Kursus	:	Diklat Pimpinan Diklat Teknis 1. Diklat pimpinan 2. Diklat kearsipan			
15.4. Pengalaman Kerja	:	15.4.1. Pernah menduduki minimal dua tahun pada Eselon IV di bidang Kearsipan - 15.4.2. Diklat kearsipan -			

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Peraturan perundang undangan kearsipan
15.5.2 tata kearsipan

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 mengoperasikan komputer
15.6.2 mengoperasikan aplikasi kearsipan

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temprament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik :
Jenis Kelamin :
Umur :
Tinggi Badan :
Berat Badan :
Postur Badan :
Penampilan : Cukup
Kondisi Fisik : sehat jasmani dan rohani
Jenis Kelamin : lakilaki dan atau perempuan
Umur :
Tinggi Badan :
Berat Badan :
Postur Badan :
Penampilan :

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D0 Memadukan data
15.11.2. D1=Mengkoordinasikan data
15.11.3. D2=Menganalisis data
15.11.4. O3=Menyelial
15.11.5. O6=Mendengarkan

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : KEPALA BIDANG KEARSIPAN

Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan pengelolaan layanan arsip dan pembinaan dan pengawasan kearsipan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Kearsipan	laporan	6000	72000	1	0.083	
2	pelaksanaan dan pembinaan teknis di Bidang Kearsipan	laporan	1500	6000	1	0.25	
3	pelaksanaan, pengelolaan dan layanan arsip dinamis di lingkungan SKPD dan BUMD	laporan	900	6000	1	0.15	
4	Pelaksanaan pengelolaan dan layanan arsip statis di lingkungan SKPD dan BUMD	Laporan	6000	72000	1	0.083	
5	Pelaksanaan Pembinaan kearsipan	Laporan	1500	72000	1	0.021	
6	Pelaksanaan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	Laporan	6000	72000	1	0.083	
7	Pelaksanaan penjadwalan pemusnahan, penyusutan Arsip di lingkungan OPD	Laporan	12000	72000	1	0.167	
8	Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh kepala dinas	Laporan	60	300	1	0.2	
9	Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang Kearsipan	naskah	6000	72000	1	0.083	
Jumlah						1.12	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DAN LAYANAN ARSIP
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.3.1
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan melaksanakan pengelolaan dan layanan kearsipan
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas tugas pada Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip
 - 3.2 merumuskan sasaran pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya
 - 3.3 menghimpun data, menyusun rumusan indikator kinerja utama, rencana kerja, program, kegiatan dan penetapan kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya
 - 3.4 menghimpun, menganalisa data sebagai bahan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya
 - 3.5 melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah
 - 3.6 melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi masyarakat/politik dan perorangan
 - 3.7 melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya
 - 3.8 melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan perangkat daerah dan/atau instansi/lembaga pemerintah dan non pemerintah sesuai dengan lingkup tugasnya
 - 3.9 melaksanakan penelusuran dan akuisisi arsip statis
 - 3.10 melaksanakan program arsip vital
 - 3.11 melakukan kegiatan autentifikasi arsip statis
 - 3.12 melaksanakan fasilitasi pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun
 - 3.13 melaksanakan pengelolaan arsip inaktif Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih
 - 3.14 melakukan pengolahan, preservasi dan akses arsip statis
 - 3.15 melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana dan perubahan kelembagaan
 - 3.16 menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
 - 3.17 melaksanakan pengamanan, pemeliharaan, penyimpanan dan alih media arsip
 - 3.18 melaksanakan sistem informasi kearsipan
 - 3.19 melaksanakan jaringan informasi kearsipan nasional
 - 3.20 mengelola sistem informasi kearsipan dinamis dan statis
 - 3.21 mengelola database informasi kearsipan

3.22 memelihara sarana dan prasarana jaringan sistem informasi kearsipan
 3.23 melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan

7. Bahan Kerja	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>RENSTRA OPD</td> <td>Pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>RENJA OPD</td> <td>Pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>DPA Bidang kearsipan</td> <td>Pedoman pelaksanaan program kegiatan kearsipan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Peraturan perundang undangan kearsipan yang berlaku</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan tugas	2	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan tugas	3	DPA Bidang kearsipan	Pedoman pelaksanaan program kegiatan kearsipan	4	Peraturan perundang undangan kearsipan yang berlaku	pedoman pelaksanaan tugas															
No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas																														
1	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan tugas																														
2	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan tugas																														
3	DPA Bidang kearsipan	Pedoman pelaksanaan program kegiatan kearsipan																														
4	Peraturan perundang undangan kearsipan yang berlaku	pedoman pelaksanaan tugas																														
8. Perangkat/Alat Kerja	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>KOMputer dan perangkatnya</td> <td>Penunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>Penunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Komputer aplikasi kearsipan</td> <td>Penunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1	KOMputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas	2	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas	3	Komputer aplikasi kearsipan	Penunjang pelaksanaan tugas																		
No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																														
1	KOMputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas																														
2	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas																														
3	Komputer aplikasi kearsipan	Penunjang pelaksanaan tugas																														
9. Hasil Kerja	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Satuan</th> <th>Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Daftar pertelaan Arsip</td> <td>laporan</td> <td>1500</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Arsip yang tertata sesuai tata kearsipan</td> <td>berkas</td> <td>1500</td> </tr> </tbody> </table>	No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu	1	Daftar pertelaan Arsip	laporan	1500	2	Arsip yang tertata sesuai tata kearsipan	berkas	1500																		
No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu																													
1	Daftar pertelaan Arsip	laporan	1500																													
2	Arsip yang tertata sesuai tata kearsipan	berkas	1500																													
10. Tanggung Jawab	:	<p>10.1 Terlaksananya pengelolaan arsip di Dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Madiun 10.2 Terlaksananya kegiatan layanan arsip untuk yang membutuhkan</p>																														
11. Wewenang	:	<p>11.1 Melaksanakan tertib arsip di lingkungan dinas perpustakaan dan kearsipan 11.2 melaksanakan layanan arsip bagi yang membutuhkan sesuai ketentuan yang berlaku 11.3 Memberikan saran dan usul perihal kearsipan kepada pimpinan</p>																														
12. Korelasi Jabatan	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Dinas</td> <td>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</td> <td>Laporan, konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>kepala Bidang</td> <td>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</td> <td>Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ka sie</td> <td>Dinas Perpustakaan dan kearsipan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Staf</td> <td>Dinas Perpustakaan dan kearsipan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Laporan, konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas	2	kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas	3	Ka sie	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas	4	Staf	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas										
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																													
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Laporan, konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas																													
2	kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas																													
3	Ka sie	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas																													
4	Staf	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas																													
13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1)</td> <td>Tempat Kerja</td> <td>di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2)</td> <td>Suhu</td> <td>baik / sesuai iklim</td> </tr> <tr> <td>3)</td> <td>Udara</td> <td>kering</td> </tr> <tr> <td>4)</td> <td>Keadaan Ruangan</td> <td>nyaman dan tidak nyaman</td> </tr> <tr> <td>5)</td> <td>Letak</td> <td>cukup strategis</td> </tr> <tr> <td>6)</td> <td>Penerangan</td> <td>baik</td> </tr> <tr> <td>7)</td> <td>Suara</td> <td>tenang / tdk bising</td> </tr> <tr> <td>8)</td> <td>Keadaan Tempat Kerja</td> <td>nyaman kondusif</td> </tr> <tr> <td>9)</td> <td>Getaran</td> <td>tidak ada</td> </tr> </tbody> </table>	No	Aspek	Faktor	1)	Tempat Kerja	di dalam ruangan	2)	Suhu	baik / sesuai iklim	3)	Udara	kering	4)	Keadaan Ruangan	nyaman dan tidak nyaman	5)	Letak	cukup strategis	6)	Penerangan	baik	7)	Suara	tenang / tdk bising	8)	Keadaan Tempat Kerja	nyaman kondusif	9)	Getaran	tidak ada
No	Aspek	Faktor																														
1)	Tempat Kerja	di dalam ruangan																														
2)	Suhu	baik / sesuai iklim																														
3)	Udara	kering																														
4)	Keadaan Ruangan	nyaman dan tidak nyaman																														
5)	Letak	cukup strategis																														
6)	Penerangan	baik																														
7)	Suara	tenang / tdk bising																														
8)	Keadaan Tempat Kerja	nyaman kondusif																														
9)	Getaran	tidak ada																														
14 Resiko Bahaya	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Resiko Kerja</th> <th>Penyebab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak ada</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Resiko Kerja	Penyebab	1	Tidak ada																									
No	Resiko Kerja	Penyebab																														
1	Tidak ada																															
15 Syarat Jabatan	:																															
15.1. Pangkat/Golongan	:	III/b (Penata Muda Tingkat I)																														
15.2. Pendidikan Formal Minimum	:	15.2.1. D3 - non eksakta																														
15.3. Pelatihan / Kursus	:	Diklat Pimpinan Diklat Teknis 1. Diklat kearsipan																														
15.4. Pengalaman Kerja	:	15.4.1. - -																														
15.5. Pengetahuan	:	15.5.1 Peraturan perundang undangan kearsipan yang berlaku 15.5.2 Tata kearsipan																														

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Mengoperasikan komputer dan perangkatnya
15.6.2 Mengoperasikan aplikasi kearsipan

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temprament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : sehat jasmani dan rohani
Jenis Kelamin : lakilaki dan atau perempuan
Umur :
Tinggi Badan :
Berat Badan :
Postur Badan :
Penampilan :

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D1=Mengkoordinasikan data
15.11.2. D2=Menganalisis data
15.11.3. O3=Menyelia

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DAN LAYANAN ARSIP

Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Ikhtisar Jabatan : Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan melaksanakan pengelolaan dan layanan kearsipan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas tugas pada Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip		1500	72000	1	0.021	
2	merumuskan sasaran pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya		1500	72000	1	0.021	
3	menghimpun data, menyusun rumusan indikator kinerja utama, rencana kerja, program, kegiatan dan penetapan kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya		1500	72000	1	0.021	
4	menghimpun, menganalisa data sebagai bahan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya		300	6000	1	0.05	
5	melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah		300	6000	1	0.05	
6	melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi masyarakat/politik dan perorangan		1500	18000	1	0.083	
7	melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya		120	6000	1	0.02	
8	melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan perangkat daerah dan/atau instansi/lembaga pemerintah dan non pemerintah sesuai dengan lingkup tugasnya		120	6000	1	0.02	
9	melaksanakan penelusuran dan akuisisi arsip statis		300	6000	1	0.05	
10	melaksanakan program arsip vital		1500	72000	1	0.021	

11	melakukan kegiatan autentifikasi arsip statis		1500	72000	1	0.021	
12	melaksanakan fasilitasi pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun		6000	720000	1	0.008	
13	melaksanakan pengelolaan arsip inaktif Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih		6000	720000	1	0.008	
14	melakukan pengolahan, preservasi dan akses arsip statis		1500	72000	1	0.021	
15	melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana dan perubahan kelembagaan		1500	72000	1	0.021	
16	menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip		1500	72000	1	0.021	
17	melaksanakan pengamanan, pemeliharaan, penyimpanan dan alih media arsip		6000	72000	1	0.083	
18	melaksanakan sistem informasi kearsipan		6000	72000	1	0.083	
19	melaksanakan jaringan informasi kearsipan nasional		6000	72000	1	0.083	
20	mengelola sistem informasi kearsipan dinamis dan statis		6000	72000	1	0.083	
21	mengelola database informasi kearsipan		6000	72000	1	0.083	
22	memelihara sarana dan prasarana jaringan sistem informasi kearsipan		6000	72000	1	0.083	
23	melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan		120	300	1	0.4	
Jumlah						1.36	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : ARSIPARIS PELAKSANA
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.3.1.1
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan layanan kearsipan yang bersifat teknis.
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi kedalam aplikasi SIKD
 - 3.2 Melakukan pemberkasan arsip
 - 3.3 Membuat daftar arsip
 - 3.4 Melakukan pembinaan kearsipan
 - 3.5 Membuat dan menerima arsip naskah dinas/surat
 - 3.6 Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis
 - 3.7 Melakukan restorasi arsip
 - 3.9 Melakukan penataan arsip statis
 - 3.10 Mengikuti Diklat Kearsipan
 - 3.11 Melakukan pendataan arsip statis
 - 3.12 Mencatat/meregistrasi, mendistribusi dan mengendalikan surat
 - 3.13 Melakukan pameran arsip
 - 3.14 Mengikuti Bimtek Kearsipan

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	PERKA ANRI	Pedoman pengelolaan Kearsipan
2	Tata naskah Dinas	pedoman pelaksanaan tugas

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	penunjang pelaksanaan tugas
3	Aplikasi kearsipan	Penunjang pelaksanaan tugas

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Berkas arsip aktif	berkas/hari	10
2	Berkas arsip dinamis	berkas/hari	10
3	daftar pemusnahan arsip	laporan	1500

10. **Tanggung Jawab** :
- 10.1 Terlaksananya pengelolaan arsip aktif
 - 10.2 Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis
 - 10.3 Terlaksananya layanan arsip dinamis di unit kearsipan
11. **Wewenang** : 11.1 memberikan pelayanan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku

11.2 Mengelola arsip aktif dinamis sesuai ketentuan yang berlaku
 11.3 memberikan saran usul kepada pimpinan terkait pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan	:	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1	Kepala Bidang	Dinas Peprutakaan dan kearsipan	laporan, konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
		2	Ka. Sie	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Konsultasi dan koordinasi perihal pelaksanaan tugas
		3	Pejabat fungsional	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
		4	Staf	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	No	Aspek	Faktor
		1)	Tempat Kerja	di dalam ruangan
		2)	Suhu	baik / sesuai iklim
		3)	Udara	kering
		4)	Keadaan Ruangan	nyaman
		5)	Letak	cukup strategis
		6)	Penerangan	baik
		7)	Suara	tenang / tdk bising
		8)	Keadaan Tempat Kerja	nyaman kondusif
		9)	Getaran	tidak ada

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	tidak ada	

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : II/c (Pengatur)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. D3 - Kearsipan

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**

Diklat Teknis

1. Diklat pengelolaan arsip aktif
2. Diklat pengelolaan arsip dinamis

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. - -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Peraturan di Bidang Kearsipan dan Tata Naskah Dinas

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Mengoperasikan komputer dan perangkatnya
 15.6.2 mengoperasikan aplikasi kearsipan

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temprament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : sehat jasmani dan rohani
 Jenis Kelamin : lakilaki dan atau perempuan
 Umur :
 Tinggi Badan :
 Berat Badan :
 Postur Badan :
 Penampilan :

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D5=Membandingkan/ Mencocokkan data
 15.11.2. D6=Menyalin data
 15.11.3. D3=Menyusun data
 15.11.4. D4=Menghitung data
 15.11.5. D5=Membandingkan/ Mencocokkan data
 15.11.6. O8=Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : ARSIPARIS PELAKSANA

Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan layanan kearsipan yang bersifat teknis.

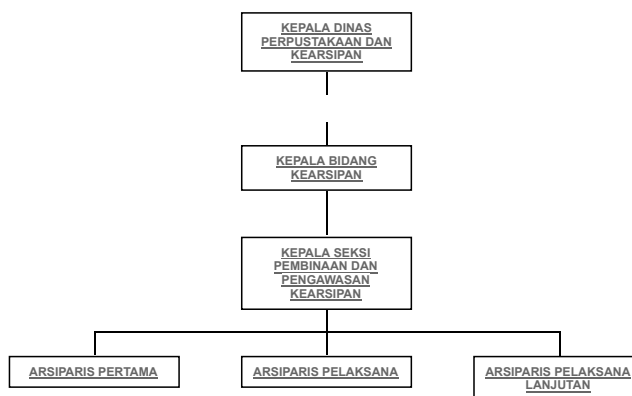
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi kedalam aplikasi SIKD	surat	300	72000	30	0.125	
2	Melakukan pemberkasan arsip	berkas	300	72000	150	0.625	
3	Membuat daftar arsip	daftar	300	72000	12	0.05	
4	Melakukan pembinaan kearsipan	kegiatan	300	72000	6	0.025	
5	Membuat dan menerima arsip naskah dinas/surat	surat	300	72000	30	0.125	
6	Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis	kegiatan	300	72000	6	0.025	
7	Melakukan restorasi arsip	lembar	1500	72000	210	4.375	
9	Melakukan penataan arsip statis	berkas	300	72000	12	0.05	
10	Mengikuti Diklat Kearsipan	kegiatan	300	72000	6	0.025	
11	Melakukan pendataan arsip statis	berkas	300	72000	18	0.075	
12	Mencatat/meregistrasi, mendistribusi dan mengendalikan surat	surat	300	72000	30	0.125	
13	Melakukan pameran arsip	kegiatan	300	72000	6	0.025	
14	Mengikuti Bimtek Kearsipan	kegiatan	300	72000	12	0.05	
Jumlah						5.7	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.3.2
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
 - 3.2 merumuskan sasaran pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya
 - 3.3 menghimpun data, menyusun rumusan indikator kinerja utama dan penetapan kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya
 - 3.4 menghimpun data, menyusun rencana strategis, rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya
 - 3.5 menghimpun data, menyusun rumusan kebijakan teknis operasional sesuai dengan lingkup tugasnya
 - 3.6 menghimpun data, menyusun Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya
 - 3.7 menghimpun, menganalisa data sebagai bahan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya
 - 3.8 melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya
 - 3.9 melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan perangkat daerah dan/atau instansi/lembaga pemerintah dan non pemerintah sesuai dengan lingkup tugasnya
 - 3.10j. melaksanakan bimbingan dan konsultasi, sosialisasi kearsipan, pemantauan, asistensi, fasilitasi, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat
 - 3.11melaksanakan bimbingan dan konsultasi dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi Sumber Daya Manusia kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis
 - 3.12melaksanakan pengawasan kearsipan, audit kearsipan, penilaian hasil pengawasan, dan monitoring hasil pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada perangkat daerah, kelurahan, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik
 - 3.13memonitor, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya
 - 3.14melakukan pemindahan arsip inaktif seksi pembinaan, pemasyarakatan kearsipan dan akuisisi ke unit kearsipan

- 3.15 melaksanakan monitoring, penilaian, verifikasi arsip, penetapan status arsip
 3.16 melakukan penyiapan bahan dalam rangka pemberian persetujuan pemusnahan arsip satuan kerja perangkat daerah
 3.17 melakukan penetapan jadwal retensi arsip satuan kerja perangkat daerah
 3.18 melakukan koordinasi bidang kearsipan dengan satuan kerja perangkat daerah, pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi dan Arsip Nasional Republik Indonesia maupun dengan lembaga/instansi luar negeri
 3.19 melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan

7. Bahan Kerja	:	No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	PERKA ANRI	Pedoman pelaksanaan tugas
		2	Peraturan perundang undangan terkait kearsipan	Pedoman pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja	:	No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	Komputer aplikasi kearsipan	Penunjang pelaksanaan tugas
		2	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
		3	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja	:	No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
		1	Pembinaan kearsipan	laporan	1500
		2	Evaluasi dan monitoring kearsipan	laporan	6000

- 10. Tanggung Jawab** : 10.1 Terlaksananya pembinaan kearsipan di unit kearsipan
 10.2 Terlaksananya evaluasi dan monitoring di unit kearsipan
 10.3 Terlaksananya kegiatan retensi arsip

- 11. Wewenang** : 11.1 melaksanakan pembinaan kearsipan sesuai kondisi kearsipan di lingkungan pemerintah kota Madiun
 11.2 melaksanakan pengawasan arsip sesuai standart kearsipan

12. Korelasi Jabatan	:	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Laporan, Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
		2	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan perpustakaan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
		3	Ka. Sie	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas
		4	Staf	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	No	Aspek	Faktor
		1)	Tempat Kerja	di dalam ruangan
		2)	Suhu	baik / sesuai iklim
		3)	Udara	kering
		4)	Keadaan Ruangan	nyaman
		5)	Letak	cukup strategis
		6)	Penerangan	baik
		7)	Suara	tenang / tdk bising
		8)	Keadaan Tempat Kerja	nyaman kondusif
		9)	Getaran	tidak ada

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	tidak ada	

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : III/c (Penata)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. S1 - non eksakta

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**
Diklat Teknis

1. Diklat kearsipan

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. - -

15.5. Pengetahuan	:	15.5.1 PERKA ANRI 15.5.2 tata kearsipan								
15.6. Keterampilan	:	15.6.1 mengoperasikan komputer dan perangkatnya 15.6.2 mengoperasikan aplikasi kearsipan								
15.7. Bakat Kerja	:									
15.8. Temperament Kerja	:									
15.9. Minat	:									
15.10. Kondisi Fisik	:	Kondisi Fisik : sehat jasmani dan rohani Jenis Kelamin : lakilaki dan atau perempuan Umur : Tinggi Badan : Berat Badan : Postur Badan : Penampilan :								
15.11. Fungsi Pekerjaan	:	15.11.1. D0 Memadukan data 15.11.2. D1=Mengkoordinasikan data 15.11.3. D3=Menyusun data 15.11.4. O3=Menyelia								
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Prestasi</th> <th>Jumlah Satuan</th> <th>Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu				
No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu							
17. Butir Informasi Lain	:									



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN
Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan		1500	72000	1	0.021	
2	merumuskan sasaran pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya		300	6000	1	0.05	
3	menghimpun data, menyusun rumusan indikator kinerja utama dan penetapan kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya		1500	72000	1	0.021	
4	menghimpun data, menyusun rencana strategis, rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya		1500	72000	1	0.021	
5	menghimpun data, menyusun rumusan kebijakan teknis operasional sesuai dengan lingkup tugasnya		1500	72000	1	0.021	
6	menghimpun data, menyusun Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya		1500	72000	1	0.021	
7	menghimpun, menganalisa data sebagai bahan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya		1500	72000	1	0.021	
8	melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya		60	300	1	0.2	
9	melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan perangkat daerah dan/atau instansi/lembaga pemerintah dan non pemerintah sesuai dengan lingkup tugasnya		1500	6000	1	0.25	
10	j. melaksanakan bimbingan dan konsultasi, sosialisasi kearsipan, pemantauan, asistensi, fasilitasi, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat		1500	72000	1	0.021	

	daerah, kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat						
11	melaksanakan bimbingan dan konsultasi dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi Sumber Daya Manusia kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis	1500	72000	1	0.021		
12	melaksanakan pengawasan kearsipan, audit kearsipan, penilaian hasil pengawasan, dan monitoring hasil pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada perangkat daerah, kelurahan, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik	6000	72000	1	0.083		
13	memonitor, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya	6000	72000	1	0.083		
14	melakukan pemindahan arsip inaktif seksi pembinaan, masyarakat kearsipan dan akuisisi ke unit kearsipan	1500	72000	1	0.021		
15	melaksanakan monitoring, penilaian, verifikasi arsip, penetapan status arsip	6000	72000	1	0.083		
16	melakukan penyiapan bahan dalam rangka pemberian persetujuan pemusnahan arsip satuan kerja perangkat daerah	1500	72000	1	0.021		
17	melakukan penetapan jadwal retensi arsip satuan kerja perangkat daerah	18000	720000	1	0.025		
18	melakukan koordinasi bidang kearsipan dengan satuan kerja perangkat daerah, pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi dan Arsip Nasional Republik Indonesia maupun dengan lembaga/instansi luar negeri	120	6000	1	0.02		
19	melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan	60	300	1	0.2		
Jumlah					1.2		



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : ARSIPARIS PERTAMA
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.3.2.1
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan layanan kearsipan yang bersifat analitis.
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Melaksanakan alih media arsip dinamis
 - 3.2 Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
 - 3.3 Melakukan monitoring pengawasan kearsipan
 - 3.4 Melakukan restorasi Arsip
 - 3.5 Menyusun konsepsi dan rancangan NSPK

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Perka ANRI	Pedoman pengelolaan arsip
2	Tata naskah dinas	Pedoman pelaksanaan tugas

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
3	Aplikasi kearsipan	Penunjang pelaksanaan tugas

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Berkas arsip aktif	arsip/hari	10
2	Berkas arsip dinamis	arsip/hari	10
3	Daftar penmusnahan arsip	laporan	1500

10. **Tanggung Jawab** :
- 10.1 Terlaksananya pengelolaan arsip aktif
 - 10.2 Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis
 - 10.3 Terlaksananya layanan arsip dinamis di unit kearsipan

11. **Wewenang** :
- 11.1 Melakukan monitoring dan pendampingan di Unit Kearsipan
 - 11.2 Memberikan pelayanan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku
 - 11.3 Mengelola arsip aktif dinamis sesuai ketentuan yang berlaku
 - 11.4 Memberikan saran dan usul kepada pimpinan terkait pelaksanaan tugas

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

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

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	tidak ada	

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : III/d (Penata Tingkat I)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. S1 - Kearsipan

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**

Diklat Teknis

1. Diklat Penciptaan Arsiparis Ahli
2. Diklat penjenjangan arsiparis terampil ke ahli

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. Pernah menjadi staf di bidang kearsipan -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Ilmu kearsipan

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 mengoperasikan komputer dan perangkatnya
15.6.2 mengoperasikan aplikasi kearsipan

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : sehat jasmani dan rohani
Jenis Kelamin : lakilaki dan atau perempuan
Umur :
Tinggi Badan :
Berat Badan :
Postur Badan :
Penampilan :

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D0 Memadukan data
15.11.2. D1=Mengkoordinasikan data
15.11.3. D2=Menganalisis data
15.11.4. D3=Menyusun data
15.11.5. D5=Membandingkan/ Mencocokkan data
15.11.6. D6=Menyalin data
15.11.7. O3=Menyelia
15.11.8. O7=Melayani orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : ARSIPARIS PERTAMA

Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan layanan kearsipan yang bersifat analis.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan alih media arsip dinamis	lembar	1500	18000	12	1	
2	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Berkas	1500	18000	12	1	
3	Melakukan monitoring pengawasan kearsipan	Unit kearsipan	1500	6000	12	3	
4	Melakukan restorasi Arsip	lembar	900	18000	12	0.6	
5	Menyusun konsepsi dan rancangan NSPK	rancangan	1500	12000	3	0.375	
Jumlah						5.98	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : ARSIPARIS PELAKSANA
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.3.2.2
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan layanan kearsipan yang bersifat teknis.
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi kedalam aplikasi SIKD
 - 3.2 Melakukan pemberkasan arsip aktif
 - 3.3 Membuat daftar arsip
 - 3.4 Melakukan pendampingan kearsipan
 - 3.5 Membuat dan menerima arsip naskah dinas/surat
 - 3.6 Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis
 - 3.7 Melakukan restorasi arsip kertas
 - 3.8 Melakukan pemberkasan arsip inaktif
 - 3.9 Melakukan penataan arsip statis
 - 3.10 Mengumpulkan bahan publikasi kearsipan tingkat daerah
 - 3.11 Melakukan pendataan khasanah arsip statis tingkat daerah
 - 3.12 Mencatat/meregistrasi, mendistribusi dan mengendalikan surat
 - 3.13 Melakukan pameran arsip tekstual dan virtual

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	PERKA ANRI	Pedoman pengelolaan Kearsipan
2	Tata naskah Dinas	pedoman pelaksanaan tugas

8. **Perangkat/Alat Kerja** :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksana tugas
2	ATK	Penunjang pelaksana tugas
3	Aplikasi kearsipan	Penunjang pelaksana tugas

9. **Hasil Kerja** :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Berkas arsip dinamis	arsip/hari	10
2	daftar pemusnahan arsip	laporan	1500
3	Berkas arsip aktif	arsip/hari	10

10. **Tanggung Jawab** :
- 10.1 Terlaksananya pengelolaan arsip aktif
 - 10.2 Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis
 - 10.3 Terlaksananya layanan arsip dinamis di unit kearsipan

11. **Wewenang** : 11.1 memberikan pelayanan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku

- 11.2 Mengelola arsip aktif dinamis sesuai ketentuan yang berlaku
 11.3 memberikan saran usul kepada pimpinan terkait pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan	:	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	laporan, konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
		2	Ka. Sie	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi dan koordinasi perihal pelaksanaan tugas
		3	Pejabat fungsional	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
		4	Staf	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas

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

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	Tidak ada	

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : II/c (Pengatur)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. D3 - Kearsipan

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**

Diklat Teknis

1. Diklat pengelolaan arsip aktif
2. Diklat pengelolaan arsip dinamis

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. --

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Peraturan di Bidang Kearsipan dan Tata Naskah Dinas

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Mengoperasikan komputer dan perangkatnya
 15.6.2 Mengoperasikan aplikasi kearsipan

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : Sehat
 Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 Umur : Tidak ada Syarat Khusus
 Tinggi Badan : Tidak ada Syarat Khusus
 Berat Badan : Tidak ada Syarat Khusus
 Postur Badan : Tidak ada Syarat Khusus
 Penampilan : Menarik

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D3=Menyusun data
 15.11.2. D4=Menghitung data
 15.11.3. D5=Membandingkan/ Mencocokkan data
 15.11.4. D6=Menyalin data
 15.11.5. B0=Memasang mesin

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : ARSIPARIS PELAKSANA

Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan layanan kearsipan yang bersifat teknis.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi kedalam aplikasi SIKD	surat	300	1500	1	0.2	
2	Melakukan pemberkasan arsip aktif	berkas	300	6000	1	0.05	
3	Membuat daftar arsip	daftar	300	6000	1	0.05	
4	Melakukan pendampingan kearsipan	kegiatan	1500	6000	1	0.25	
5	Membuat dan menerima arsip naskah dinas/surat	surat	300	6000	1	0.05	
6	Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis	kegiatan	300	6000	1	0.05	
7	Melakukan restorasi arsip kertas	lembar	300	6000	1	0.05	
8	Melakukan pemberkasan arsip inaktif	berkas	300	6000	1	0.05	
9	Melakukan penataan arsip statis	berkas	300	6000	1	0.05	
10	Mengumpulkan bahan publikasi kearsipan tingkat daerah		300	6000	1	0.05	
11	Melakukan pendataan khasanah arsip statis tingkat daerah		300	6000	1	0.05	
12	Mencatat/meregistrasi, mendistribusi dan mengendalikan surat	surat	300	6000	1	0.05	
13	Melakukan pameran arsip tekstual dan virtual	kegiatan	300	6000	1	0.05	
Jumlah						1	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : ARSIPARIS PELAKSANA LANJUTAN
2. **Kode Jabatan** : 12.58.00.4.3.2.3
3. **Unit Kerja** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan layanan kearsipan yang bersifat teknis.
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Melaksanakan alih media arsip
 - 3.2 Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
 - 3.3 Melakukan kegiatan monitoring/pengawasan kearsipan
 - 3.4 Melakukan restorasi arsip
 - 3.6 Mengelola arsip dinamis
 - 3.7 Mengelola arsip statis
 - 3.8 Melakukan pembinaan kearsipan
 - 3.9 Memberikan pelayanan kearsipan

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	PERKA ANRI	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Tata Naskah Dinas	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Perda Kearsipan	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Perwal tata kearsipan dan SOP	Pedoman pelaksanaan tugas

8. **Perangkat/Alat Kerja** :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer dan perangkatnya	penunjang pelaksanaan tugas
2	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
3	Aplikasi kearsipan	Penunjang pelaksanaan tugas

9. **Hasil Kerja** :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Berkas arsip dinamis	arsip/hari	10
2	Daftar pemusnahan arsip	laporan	1500

10. **Tanggung Jawab** :
- 10.1 Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis
 - 10.2 Terlaksananya layanan arsip dinamis di Unit Kearsipan

11. **Wewenang** :
- 11.1 Memberikan pelayanan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku
 - 11.2 mengelola arsip aktif dinamis sesuai ketentuan yang berlaku
 - 11.3 Memberikan saran usulan kepada pimpinan terkait pelaksanaan tugas

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
----	---------	---------------------	-----------

1	Kepala Bidang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas
2	Ka Sie	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas
3	Pejabat Fungsional	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	No	Aspek	Faktor
		1)	Tempat Kerja	Dalam ruangan
		2)	Suhu	baik
		3)	Udara	sejuk
		4)	Keadaan Ruangan	baik
		5)	Letak	strategis
		6)	Penerangan	baik
		7)	Suara	tenang
		8)	Keadaan Tempat Kerja	nyaman
		9)	Getaran	tidak ada

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	Tidak ada	

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : III/b (Penata Muda Tingkat I)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. D3 - Ilmu Kearsipan

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**

Diklat Teknis

1. Diklat pengelolaan arsip dinamis
2. Diklat Pengelolaan Arsip Aktif

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. Pernah menjadi staf di bidang kearsipan -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Peraturan di Bidang Kearsipan dan Tata Naskah Dinas

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Mengoperasikan komputer dan perangkatnya
15.6.2 Mengoperasikan aplikasi kearsipan

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
Jenis Kelamin :
Umur :
Tinggi Badan :
Berat Badan :
Postur Badan :
Penampilan :

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D3=Menyusun data
15.11.2. D5=Membandingkan/ Mencocokkan data
15.11.3. D6=Menyalin data
15.11.4. O8=Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : ARSIPARIS PELAKSANA LANJUTAN

Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan layanan kearsipan yang bersifat teknis.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan alih media arsip	berkas	300	72000	10	0.042	
2	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	berkas	300	72000	20	0.083	
3	Melakukan kegiatan monitoring/pengawasan kearsipan	kegiatan	300	72000	1	0.004	
4	Melakukan restorasi arsip	lembar	1500	72000	30	0.625	
6	Mengelola arsip dinamis	berkas	300	72000	30	0.125	
7	Mengelola arsip statis	berkas	300	72000	5	0.021	
8	Melakukan pembinaan kearsipan	kegiatan	300	72000	1	0.004	
9	Memberikan pelayanan kearsipan	kegiatan	300	72000	1	0.004	
Jumlah						0.91	

