

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA PUSTAKAWAN



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PEKANBARU
Jl. DR SUTOMO NO.1 KEL. SUKAMULYA KEC. SAIL
TAHUN 2019**

**DAFTAR REVISI REKAPITULASI
VERIFIKASI DAN VALIDASI HASIL PENYUSUNAN
ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU**

NO	JENJANG JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	ABK AWAL (PEMBULATAN)	HASIL ABK REVISI	ABK REVISI (PEMBULATAN)	KELEBIHAN / KEKURANGAN	KEBUTUHAN JALUR INSPASSING
1	PUSTAKAWAN TERAMPIL	0	5	9,18	9	(9)	
2	PUSTAKAWAN MAHIR	0	4	5,39	5	(5)	
3	PUSTAKAWAN PENYELIA	0	3	5,77	6	(6)	
4	PUSTAKAWAN PERTAMA	0	3	6,68	7	(7)	
5	PUSTAKAWAN MUDA	2	4	6,74	7	(5)	
6	PUSTAKAWAN MADYA	2	3	7,38	7	(5)	
7	PUSTAKAWAN UTAMA	0	1	1,35	1	(1)	
	TOTAL		23	42,48	42	(38)	

a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten Administrasi Umum


BAHARUDDIN, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 196303161986031010

Pekanbaru,
Yang membuat, 19 November 2019
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Pekanbaru


Ir. Hj. NELFIYONNA, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 19651105 199703 2 003

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN
- 2 KODE JABATAN
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya
 - b JPT Pratama
 - c Administrator
 - d Pengawas
 - e Jabatan
- 4 IKHTISAR JABATAN
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan
 - b Diklat
 - c Pengalaman
 - d Penguasaan
- 6 TUGAS POKOK

PUSTAKAWAN PELAKSANA / PUSTAKAWAN TERAMPIL

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU

JF TINGKAT TERAMPIL

melaksanakan kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan pengembangan sistem kepustakawanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya penyelenggaraan perpustakaan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

D2 bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi atau D2 non perpustakaan yang memiliki sertifikat diklat fungsional Pustakawan
Lulus Diklat Teknis Perpustakaan Pola 150 Jam bagi D2 non perpustakaan
Memiliki pengalaman melaksanakan tugas kepustakawanan pada unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi secara akumulatif paling singkat 2 (dua) tahun
Pangkat Muda Tk. I / Gol. IIB

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	A. Pengelolaan Perpustakaan Mengumpulkan data untuk penilapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan	Laporan kegiatan yang memuat informasi : Judul kegiatan, data relevan, tanggal pengolahan, hasil pengolahan data (Satuan hasil : Laporan)	4	50,00	200,00	0,16
2	B. Pelayanan Perpustakaan Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan	Daftar judul alat seleksi yang memuat informasi : Judul alat seleksi, tempat terbit, nama penerbit dan tahun terbit (Satuan hasil : Judul)	12	5,00	60,00	0,05
3	Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan	Daftar bahan perpustakaan hasil identifikasi memuat informasi : Judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit (Satuan hasil : Judul)	12	5,00	60,00	0,05
4	Membuat desiderata	Daftar bahan perpustakaan hasil identifikasi memuat informasi : Judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit (Satuan hasil : Judul)	2	10,00	20,00	0,02
5	Mengidentifikasi bahan perpustakaan	Daftar bahan perpustakaan yang diregistrasi memuat informasi : Judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, asal bahan perpustakaan dan nomor induk (Satuan hasil : Eksemplar)	12.500	0,17	2.083,33	1,67
6	Mengusun daftar tambahan bahan perpustakaan (accession list)	Daftar tambahan bahan perpustakaan yang disusun secara sistematis (Satuan hasil : Cantuman)	2	15,00	30,00	0,02
7	Memverifikasi data bibliografi	Daftar bahan perpustakaan hasil verifikasi memuat informasi : Judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, ISBN/ISSN, keterangan hasil verifikasi (Satuan hasil : Judul)	12	5,00	60,00	0,05
8	Melakukan katalogisasi deskriptif salinan	Daftar katalog salinan memuat informasi : Judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit dan sumber katalog salinan (Satuan hasil : Judul)	12	10,00	120,00	0,10
9	Melakukan salin data bibliografi secara manual	Data bahan perpustakaan yang dialihkan data bibliografinya, memuat informasi : Judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit (Satuan hasil : Cantuman)	10	25,83	258,33	0,21
10	Melakukan salin data bibliografi secara elektronik	Data bahan perpustakaan yang dialihkan data bibliografinya, memuat informasi : Judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit (Satuan hasil : Cantuman)	8	2,00	16,00	0,01
11	Membuat kelengkapan bahan perpustakaan	Daftar bahan perpustakaan yang dibuat kelengkapannya memuat informasi : Judul dan eksemplar (Satuan hasil : Eksemplar)	2	10,00	20,00	0,02
12	Mengelompokkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian	Daftar koleksi yang dikeluarkan dari jajaran yang memuat informasi : nomor panggil, judul dan jumlah eksemplar (Satuan hasil : Eksemplar)	1.000	0,37	366,67	0,29

13	Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencetakan	Laporan pelaksanaan kegiatan perawatan memuat informasi : lokasi, waktu dan keterangan tindakan perawatan koleksi (Satuan hasil : Eksemplar)	1.000	2,08	2.083,33	1,67
14	Mengproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak	Daftar koleksi perpustakaan yang digandakan memuat informasi : judul, tahun terbit, jumlah lembar (Satuan hasil : Lembar)	50	2,00	100,00	0,08
15	Mengelola jejaran koleksi perpustakaan (shelving)	Daftar hasil shelving harian dan shelving stock opname, yang memuat informasi : nomor panggil dan eksemplar (Satuan hasil : Eksemplar)	1.050	0,50	525,00	0,42
15	Melakukan layanan peninjauan dan pengambilan koleksi	Laporan transaksi layanan peninjauan dan pengambilan koleksi memuat informasi : judul koleksi yang dipinjam dan dikembalikan (Satuan hasil : Judul)	55.000	0,08	4.583,33	3,67
17	Melakukan layanan perpustakaan keliling	Laporan kegiatan layanan perpustakaan keliling memuat informasi : tanggal, lokasi, jumlah jam layanan efektif dan daftar pustaka (Satuan hasil : Jam)	560	1,00	560,00	0,45
C. Pengembangan Profesi						
18	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastawanan	Buku/Makalah/Majalah ilmiah/Majalah ilmiah diaku instansi/Majalah ilmiah Nasional/Artikel asli atau fotokopinya/Makalah dengan Surat Pengusutan/ Terbitan asli atau fotokopinya/Pedoman asli atau fotokopinya/Juklak yang diterbitkan/Juknis yang diterbitkan	1	100,00	100,00	0,08
D. Peningkatan Tugas Pustakawan						
19	Mengajar/meneliti pada bidang fungsional/teknis atau mengikuti seminar/konferensi/konferensi/delegasi ilmiah pertemuan nasional/internasional di bidang kepastawanan atau menjadi anggota organisasi tingkat nasional/internasional atau menjadi pejabat dalam Tim Perolehan jabatan fungsional pustakawan atau perolehan penghargaan atau pelayanan kesenjangan lain yang tidak sesuai bidang tugas	Surat keterangan dari penyelenggara diklat/Sertifikat dan penyelenggara kegiatan/surat keputusan pengangkatan dari organisasi profesi/kartu anggota organisasi profesi/surat keputusan pengangkatan sebagai Tim Penilai/Tanda jasa/jazaz	2	100,00	200,00	0,16
20	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain sesuai dengan bidang jabatan	Laporan disertai Surat Tugas/Perintah	12	2,00	24,00	0,02
Jumlah						9,18
Jumlah Pegawai						9 Orang

7. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang perpustakaan	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
2	Peraturan tentang perpustakaan	Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan
3	Peraturan tentang perpustakaan	Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan
4	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat deskripsi
5	Peraturan tentang perpustakaan	Mengidentifikasi bahan perpustakaan
6	Peraturan tentang perpustakaan	Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan (accession list)
7	Peraturan tentang perpustakaan	Memverifikasi data bibliografi
8	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan katalogisasi deskriptif salinan
9	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan alih data bibliografi secara manual
10	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik
11	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat kelengkapan bahan perpustakaan
12	Peraturan tentang perpustakaan	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dan jejaran koleksi dalam rangka pelestarian
13	Peraturan tentang perpustakaan	Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencetakan
14	Peraturan tentang perpustakaan	Mengelola jejaran koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak
15	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan layanan peninjauan dan pengambilan koleksi
16	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan layanan perpustakaan keliling
17	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat karya tulis di bidang kepastawanan dalam rangka Peningkatan Tugas Kepustakawanan
18	Peraturan tentang perpustakaan	Melaksanakan tugas kedinasan lain
19	Peraturan tentang perpustakaan	
20	Peraturan tentang perpustakaan	

8 PERANGKAT KERJA

BAHAN KERJA		PENGUNAAN DALAM TUGAS	
NO			
1	ATK dan Komputer	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan	
2	ATK dan Komputer	Penghimpunan alat seleksi bahan perpustakaan	
3	ATK dan Komputer	Identifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan	
4	ATK dan Komputer	Membuat desiderata	
5	ATK dan Komputer	Registrasi bahan perpustakaan	
6	ATK dan Komputer	Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan (<i>accession list</i>)	
7	ATK dan Komputer	Memverifikasi data bibliografi	
8	ATK dan Komputer	Melakukan katalogisasi deskriptif salinan	
9	ATK dan Komputer	Melakukan alih data bibliografi secara manual	
10	ATK dan Komputer	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik	
11	ATK dan Komputer	Membuat kelengkapan bahan perpustakaan	
12	ATK dan Komputer	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian	
13	ATK dan Komputer	Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan	
14	ATK dan Komputer	Merawat koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak	
15	ATK dan Komputer	Memproduksi koleksi perpustakaan (shelving)	
16	ATK dan Komputer	Melakukan layanan pemeliharaan dan pengembalian koleksi	
17	ATK dan Komputer	Melakukan layanan perpustakaan keliling	
18	ATK dan Komputer	Membuat karya tulis dibidang kepustakawanan dalam rangka	
19	ATK dan Komputer	Pemenuhan Tugas Kepustakawanan	
20	ATK dan Komputer	Melaksanakan tugas kedinasan lain	

9 TANGGUNG JAWAB

: KATA KUNCI UNTUK TANGGUNG JAWAB KEAKURATAN, KELANCARAN, KERAHASIAAN, KEBENARAN, KESESUAIAN, KETETAPAN, KESELAMATAN, KERAPIAN, KEAMANAN, KUANTITAS, KEUTUHAN, KELENGKAPAN, KEEFEKTIFAN, KELAYAKAN, KEINDAHAN, KEHARMONISAN.

- Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja
- Kebenaran dan keakuratan hasil dan laporan pelaksanaan pekerjaan
- Keharmonisan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
- Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan
- Tersurunya rumusan rancangan kegiatan
- Tertaksananya tugas
- Tersurunya laporan evaluasi pelaksanaan tugas

10 WEWENANG :

- : KATA KUNCI NYA ADALAH MEMINTA, MENOLAK, MEMBERIKAN, MEMUTUSKAN, MENGELUARKAN, MENENTUKAN, MENETAPKAN, MENEGUR, MEMOTIVASI, MENILAI
- Meminta bahan kerja yang dibutuhkan
 - Memberikan masukan review konsep peraturan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan
 - Menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan
 - Memberikan tim yang berhubungan dengan Urusan Perpustakaan

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Peljabat Tinggi Pratama	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
b	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
c	Administratur	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
d	Pengawas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
e	Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
f	Peljabat Fungsional	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

13. RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a. Pakas		Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama.
b. Kelelahan		Karena melakukan pekerjaan yang sama selamhari

14. SYARAT JABATAN LAIN

a. Keterampilan kerja :

1. Menyusun rencana kerja anggaran
 2. Melakukan koordinasi internal dan eksternal
 3. Membuat telahaan
 4. Menganalisa alternatif pemecahan masalah
 5. Menyusun jadwal kegiatan
 6. Menyusun rencana kerja kegiatan organisasi
 7. Mengoperasikan komputer
 8. Mengolah bahan pustaka
 9. Keterampilan berbicara
 10. Keterampilan managerial
- G. V. O. F. E. C. M
D. F. F. I. S. J. C. M. V. C. DEPLI. REPCON. STS. VARCH
R. I. A. S. E. C
Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membaca, mendorong, menarik, menunduk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, luas

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

- a. Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
- b. Hubungan dengan orang : O0, O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8
- c. Hubungan dengan Benda : B2, B4, B7

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikannya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan untuk mengelola perpustakaan, layanan perpustakaan dan pengembangan sistem kepustakawanan dengan baik sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku

16. KELAS JABATAN : 6

a.n. WALIKOTA PEKANBARU

Sekretaris Daerah

u.b.

Asisten Administrasi Umum

BAHARUDDIN S. Sos., M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 196303161966031010

Pekanbaru,

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Pekanbaru

Ir. H. NELEFYONNA, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 196511051997032003

INFORMASI JABATAN

PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN / PUSTAKAWAN MAHIR

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU

JF TINGKAT TERAMPIL

melaksanakan kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan pengembangan sistem kepustakawanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapainya penyelenggaraan perpustakaan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

- D2 bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi atau D2 non perpustakaan yang memiliki sertifikat diklat fungsional Pustakawan
- Lulus Diklat Teknis Perpustakaan Pola 150 Jam bagi D2 non perpustakaan
- Memiliki pengalaman melaksanakan tugas kepustakawanan pada unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi secara akumulatif paling singkat 2 (dua) tahun
- Penata Muda / Gol. III/a

- 1 NAMA JABATAN
- 2 KODE JABATAN
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya
 - b JPT Pratama
 - c Administrator
 - d Pengawas
 - e Jabatan
- 4 IKHTISAR JABATAN
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan
 - b Diklat
 - c Pengalaman
 - d Pangkat/Gol.
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
A. Pengelolaan Perpustakaan						
1	Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan	Laporan kegiatan yang memuat informasi : Judul kegiatan, data relevan, tanggal pengakhiran, hasil pengolahan data (Satuan hasil : Laporan)	4	50,00	200,00	0,16
2	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota untuk lingkup unit kerja teknis	Naskah rencana kerja operasional memuat informasi : Latar belakang, dasar hukum, tujuan dan manfaat, sasaran, sumber daya manusia, waktu dan tempat pelaksanaan, dan anggaran (Satuan hasil : Naskah)	12	2,00	24,00	0,02
3	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan	Naskah hasil monitoring penyelenggaraan kegiatan perpustakaan memuat informasi : pendahuluan, hasil dan realisasi pelaksanaan kegiatan, kendala dan penutup (Satuan hasil: Laporan)	120	2,17	260,00	0,21
B. Pelayanan Perpustakaan						
4	Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat satu	Daftar katalogisasi deskriptif tingkat satu yang memuat informasi : judul sebenarnya, pengarang, edisi, penulis, tahun terbit, deskriptor fisik dan nomor standar (Satuan hasil : Judul)	11.000	0,28	3.116,67	2,49
5	Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog	Laporan hasil pengolahan data bibliografi yang menyebutkan jumlah cantuman kartu katalog yang dimasukkan dan disusun dalam jajaran katalog, direkap dalam bentuk laporan harian atau bulanan (Satuan hasil : Cantuman)	6.000	0,17	1.000,00	0,80
6	Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data	Laporan hasil pengolahan data bibliografi yang menyebutkan jumlah file yang direkap dalam bentuk laporan harian atau bulanan (Satuan hasil : File)	10	5,00	50,00	0,04
7	Membuat kliping	Kliping (Satuan hasil : Judul artikel)	12	5,00	60,00	0,05
8	Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan	Daftar hasil identifikasi kerusakan koleksi perpustakaan yang memuat informasi : nomor panggil, judul, tahun terbit, jenis kerusakan dan eksemplar (Satuan hasil : Eksemplar)	1.000	0,58	583,33	0,47
9	Merawat koleksi perpustakaan bersifat penanganian	Daftar koleksi perpustakaan yang dirawat memuat informasi : judul, pengarang, penulis, tahun terbit dan jenis tindakan perawatan (Satuan hasil : Eksemplar untuk pengidat, Lembar untuk penambalan dan pemayangan)	100	1,00	100,00	0,08
10	Memproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik	Daftar koleksi perpustakaan yang digandakan memuat informasi : judul, tahun terbit, keterangan hasil bentuk reproduksi (Satuan hasil : Judul)	50	5,92	295,83	0,24
11	Menyediakan koleksi di tempat	Daftar koleksi perpustakaan yang disediakan/dilayankan kepada pemustaka memuat informasi : judul, pengarang, penulis dan tahun terbit (Satuan hasil : Judul)	200	0,50	100,00	0,08
12	Melakukan layanan bahan pandang dengar	Laporan kegiatan layanan bahan pandang dengar dengan menyebutkan tanggal, nama pemustaka dan judul koleksi (Satuan hasil : Kali)	97	2,00	194,00	0,16

13	Melakukan layanan storytelling	Laporan kegiatan layanan storytelling memuat informasi : tanggal, tempat, jumlah peserta, judul buku, tema dan ringkasan cerita (Satuan hasil : Kali)	97	2,00	194,00	0,16
14	Membuat statistik perpustakaan	Laporan statistik perpustakaan (Satuan hasil : Laporan)	12	10,00	120,00	0,10
C. Pengembangan Sistem Kepustakawanan						
15	Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya	Desain poster, spanduk, pembatas buku, stiker dan sejenisnya (Satuan hasil : Tema)	5	15,00	75,00	0,06
16	Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran	Hasil pameran pameran dalam bentuk foto (Satuan hasil : Kali)	1	20,00	20,00	0,02
17	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri	Jadwal sebagai pemandu pameran (satuan hasil : Hari)	1	15,00	15,00	0,01
D. Pengembangan Profesi						
18	Membuat karya tulisnya ilmiah di bidang kepustakawanan	Buku/Makalah/Majalah Ilmiah/Majalah ilmiah disaku instansi/Majalah ilmiah Nasional/Artikel asli atau fotokopinya/Makalah dengan Surat Pengusutan/Terbahan asli atau fotokopinya/Pedoman asli atau fotokopinya/Lukis yang diterbitkan/Lukis yang diterbitkan	1	100,00	100,00	0,08
E. Peningkatan Tugas Pustakawan						
19	Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis atau mengikuti seminar/bakakarya/konferensi/delegasi ilmiah pertemuan nasional/internasional di bidang kepustakawanan atau menjadi anggota organisasi tingkat nasional/internasional atau menjadi pejabat dalam Tim Penilai Jabatan fungsional pustakawan atau perolehan penghargaan atau gelar/lazrah keasrian lain yang tidak sesuai bidang tugas	Surat keterangan dari penyelenggara diklat/Sertifikat dari penyelenggara kegiatan/surat keputusan pengangkatan dari organisasi profesi/atau anggota organisasi profesi/surat keputusan pengangkatan sebagai Tim Penilai/Tanda jasa/lazrah	2	100,00	200,00	0,16
20	Melaksanakan Tugas Kodinasan Lain sesuai dengan bidang jabatan	Laporan disertai Surat Tugas/Perintah	12	2,00	24,00	0,02
Jumlah						5,39
Jumlah Pegawai						5 Orang

7. BAHAN KERJA

BAHAN KERJA		PENGUNAAN DALAM TUGAS				
NO						
1	Peraturan tentang perpustakaan	Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan				
2	Peraturan tentang perpustakaan	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota untuk lingkup unit kerja teknis				
3	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan				
4	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat satu				
5	Peraturan tentang perpustakaan	Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog				
6	Peraturan tentang perpustakaan	Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data				
7	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat kliping				
8	Peraturan tentang perpustakaan	Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan				
9	Peraturan tentang perpustakaan	Merawat koleksi perpustakaan bersifat penangan				
10	Peraturan tentang perpustakaan	Memproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik				
11	Peraturan tentang perpustakaan	Menyediakan koleksi di tempat				
12	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan layanan bahan pandang dengar				
13	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan layanan storytelling				
14	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat statistik perpustakaan				
15	Peraturan tentang perpustakaan	Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya				
16	Peraturan tentang perpustakaan	Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran				
17	Peraturan tentang perpustakaan	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri				
18	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat karya tulisnya ilmiah di bidang kepustakawanan				
19	Peraturan tentang perpustakaan	Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis atau mengikuti seminar/bakakarya/konferensi/delegasi ilmiah pertemuan nasional/internasional di bidang kepustakawanan atau menjadi anggota organisasi tingkat nasional/internasional atau menjadi pejabat dalam Tim Penilai Jabatan fungsional pustakawan atau perolehan penghargaan atau gelar/lazrah keasrian lain yang tidak sesuai bidang tugas				
20	Peraturan tentang perpustakaan	Melaksanakan Tugas Kodinasan Lain sesuai dengan bidang jabatan				

8 PERANGKAT KERJA

BAHAN KERJA		PENGUNAAN DALAM TUGAS	
NO			
1	ATK dan Komputer	Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan	
2	ATK dan Komputer	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota untuk lingkup unit kerja teknis	
3	ATK dan Komputer	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan	
4	ATK dan Komputer	Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat satu	
5	ATK dan Komputer	Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog	
6	ATK dan Komputer	Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data	
7	ATK dan Komputer	Membuat kliping	
8	ATK dan Komputer	Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan	
9	ATK dan Komputer	Merawat koleksi perpustakaan bersifat penangan	
10	ATK dan Komputer	Memproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik	
11	ATK dan Komputer	Mengedukasi koleksi di tempat	
12	ATK dan Komputer	Melakukan layanan bahan pandang dengar	
13	ATK dan Komputer	Melakukan layanan storytelling	
14	ATK dan Komputer	Membuat statistik perpustakaan	
15	ATK dan Komputer	Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, seker, dan selensinya	
16	ATK dan Komputer	Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran	
17	ATK dan Komputer	Menyelenggarakan pameran sebagai penandu pameran di dalam negeri	
18	ATK dan Komputer	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kepublikawanan	
19	ATK dan Komputer	Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis atau mengikuti seminar/lokakarya/konferensi/delegasi ilmiah pertemuan nasional/ internasional di bidang kepublikawanan atau menjadi anggota organisasi tingkat nasional/internasional atau menjadi pejabat dalam Tim Penilai Jabatan fungsional pustakawan atau perolehan penghargaan atau gelar/jazrah keserjanaan lain yang tidak sesuai bidang tugas	
20	ATK dan Komputer	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain sesuai dengan bidang jabatan	

9 TANGGUNG JAWAB

- : KATA KUNCI UNTUK TANGGUNG JAWAB, KEAKURATAN, KELANCARAN, KERAHASIAAN, KEBENARAN, KESESUAIAN, KETETAPAN, KESELAMATAN, KERAPIAN, KEAMANAN, KUALITAS, KUANTITAS, KEUTUHAN, KELENGKAPAN, KEEFECTIFAN, KELAYAKAN, KEINDAHAN, KEHARMONISAN,
- a Kecepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja
- b Keberanian dan keakuratan hasil dan laporan pelaksanaan pekerjaan
- c Ketahanan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
- d Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan;
- e Tersusunya rumusan rancangan kegiatan
- f Terlaksananya tugas;
- g Tersusunya laporan evaluasi pelaksanaan tugas.

10 WEWENANG :

- : KATA KUNCI NYA ADALAH MEMINTA, MENOLAK, MEMBERIKAN, MEMUTUSKAN, MENGELUARKAN, MENGUNAKAN, MENENTUKAN, MENETAPKAN, MENEGUR, MEMOTIFASI, MENILAI
- a Meminta bahan kerja yang dibutuhkan
- b Memberikan masukan review konsep peraturan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan
- c Menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan
- d Membentuk tim yang berhubungan dengan Urusan Perpustakaan

11 KORELASI JABATAN

JABATAN		UNIT KERJA/ INSTANSI		DALAM HAL	
NO					
a	Peljabat Tinggi Pratama	Dinas Perpustakaan dan Kearpipan			Konsultasi
b	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearpipan			Konsultasi
c	Administratur	Dinas Perpustakaan dan Kearpipan			Konsultasi
d	Pengawas	Dinas Perpustakaan dan Kearpipan			Konsultasi
e	Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearpipan			Koordinasi
f	Peljabat Fungsional	Dinas Perpustakaan dan Kearpipan			Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Psikis	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama.
b	Keluhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja :

- 1 Menyusun rencana kerja anggaran
- 2 Melakukan koordinasi internal dan eksternal
- 3 Membuat laporan
- 4 Menganalisa alternatif pemecahan masalah
- 5 Menyusun jadwal kegiatan
- 6 Menyusun rencana kerja kegiatan organisasi
- 7 Mengoperasikan komputer
- 8 Mengolah bahan pustaka
- 9 Keterampilan berbicara dan menulis
- 10 Keterampilan manajerial

b Bakat Kerja

c Temperamen Kerja

d Minat Kerja

e Upraya Fisik

f Kondisi Fisik

- D, F, F, I, S, J, C, M, V, C, DEPL, REPCON, STS, VARCH
R, L, A, S, E, C
Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membaca, mendorong, menarik, menunduk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, luas

g Fungsi Pekerjaan

- a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : Rapi
- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
- b Hubungan dengan orang : 00, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08
- c Hubungan dengan Benda : 82, 84, 87

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselenggaranya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan untuk mengelola perpustakaan, layanan perpustakaan dan pengembangan sistem keputakawanan dengan baik sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku

16 KELAS JABATAN :

7

a.n. WALIKOTA PEKANBARU

Sekretaris Daerah

u.b

Asisten Administrasi Umum

BAHARUDDIN, S. Sos., M. SI.
Pembina Utama Muda
NIP. 196303161986031010

Pekanbaru,

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Pekanbaru

Ir. H. NELFIYONNA, M. SI.
Pembina Utama Muda
NIP. 196511051997032003

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN
- 2 KODE JABATAN
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya
 - b JPT Pratama
 - c Administrator
 - d Pengawas
 - e Jabatan
- 4 KHTISAR JABATAN
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan
 - b Diklat
 - c Pengalaman
 - d Pangkat/Gol.
- 6 TUGAS POKOK

PUSTAKAWAN PENYELIA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU

JF TINGKAT TERAMPIL

melaksanakan kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan pengembangan sistem kepustakawanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya penyelenggaraan perpustakaan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

D2 bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi atau D2 non perpustakaan yang memiliki sertifikat diklat fungsional Pustakawan
Lulus Diklat Teknis Perpustakaan Pola 150 Jam bagi D2 non perpustakaan
Memiliki pengalaman melaksanakan tugas kepustakawanan pada unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi secara akumulatif paling singkat 2 (dua) tahun
Penata / Gol. III/c

NO	URLAHN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
A. Pengelolaan Perpustakaan						
1	Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator	Naskah rencana kerja operasional memuat informasi : latar belakang, dasar hukum, tujuan dan manfaat, sasaran, sumber daya manusia, waktu dan tempat pelaksanaan, dan anggaran (Satuan hasil: Naskah)	4	50,00	200,00	0,16
2	Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan	Naskah hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan memuat informasi : pendahuluan, hasil dan realisasi pelaksanaan kegiatan, kendala, analisis pelaksanaan dan pemecahan masalah, kesimpulan dan rekomendasi (Satuan hasil: Laporan)	200	2,00	400,00	0,32
B. Pelayanan Perpustakaan						
3	Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka	Laporan hasil survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka yang memuat informasi : pendidikan dan pekerjaan pemustaka, judul/subjek bahan perpustakaan yang dibutuhkan (Satuan hasil : Laporan)	2	25,00	50,00	0,04
4	Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat dua	Daftar bahan perpustakaan yang dikatalogisasi memuat informasi : judul sebenarnya, pengarang, edisi, rincian khusus bahan, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, deskripsi fisik, catatan, nomor standar (Satuan hasil : Judul)	12.000	0,18	2.200,00	1,76
5	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif tingkat dua	Daftar koleksi yang telah divalidasi memuat informasi : judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit dan keterangan hasil validasi (Satuan hasil : Judul)	12.000	0,06	1.000,00	0,80
6	Mem buat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	Hasil anotasi dilengkapi dengan deskripsi bibliografis (Satuan hasil : Judul)	500	5,17	2.583,33	2,07
7	Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek	Daftar bahan perpustakaan yang diklasifikasi dan ditentukan subjeknya, memuat informasi : judul, nomor klasifikasi ringkas dan tajuk subjek (Satuan hasil : Judul)	500	0,25	125,00	0,10
8	Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek	Daftar klasifikasi dan tajuk subjek yang divalidasi, memuat informasi : judul, nomor klasifikasi ringkas, tajuk subjek dan keterangan hasil validasi (Satuan hasil : Judul)	500	0,17	83,33	0,07
9	Melakukan layanan referensi cepat (quick reference)	Daftar layanan referensi cepat memuat informasi : tanggal, nama pemustaka, kategori pemustaka, pertanyaan, jawaban yang diberikan dan nama pustakawan (Satuan hasil : Permintaan)	12	2,00	24,00	0,02
10	Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana	Daftar hasil penelusuran memuat informasi : nama pemustaka, tanggal, topik, informasi yang diperoleh, sumber informasi dan nama pustakawan (Satuan hasil : Topik)	12	2,00	24,00	0,02
11	Melakukan layanan orientasi perpustakaan	Laporan kegiatan layanan orientasi perpustakaan memuat informasi : tanggal orientasi perpustakaan, kategori pemustaka dan daftar hadir (Satuan hasil : Kali)	12	2,00	24,00	0,02

12	Melakukan layanan penyebaran informasi terbarukiat (current awareness service)	Daftar isi jurnal atau majalah yang disebarakan disertai borang yang memuat informasi judul jurnal, subyek, pustakawan dan keterangan waktu (Satuan hasil : Judul)	12	2,00	24,00	0,02
C. Pengembangan Sistem Kepustakawanan						
13	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemustaka	Laporan kegiatan yang memuat informasi : tanggal, lokasi, jumlah peserta, topik penyuluhan dan foto pelaksanaan kegiatan (Satuan hasil : Kail)	12	2,00	24,00	0,02
14	Melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan	Laporan kegiatan yang memuat informasi : tanggal, lokasi, jumlah peserta, topik penyuluhan dan foto pelaksanaan kegiatan (Satuan hasil : Kail)	12	2,00	24,00	0,02
15	Menyelenggarakan pameran sebagai panika	Surat keputusan atau surat pernyataan melakukan kegiatan pameran sebagai panika pameran (satuan hasil : Kail)	4	25,00	100,00	0,08
D. Pengembangan Protokol						
16	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan	Buku/Makalah/Majalah ilmiah/Majalah ilmiah diakui instansi/Majalah ilmiah Nasional/Artikel asli atau fotokopinya/Makalah dengan Surat Pengawasan/Terbitan asli atau fotokopinya/Pedomian asli atau fotokopinya/Jurnal yang diterbitkan/Jurnal yang diterbitkan	1	100,00	100,00	0,08
E. Peningkatan Tugas Pustakawan						
17	Mengajar/menjadi pada diklat fungsional/teknis atau mengikuti seminar/lokakarya/konferensi/delegasi ilmiah pertemuan nasional/internasional di bidang kepastakawanan atau menjadi anggota organisasi tingkat nasional/internasional atau menjadi pejabat dalam Tim Penilai Jabatan fungsional pustakawan atau memperoleh penghargaan atau gelar/ijazah keserjanaan lain yang tidak sesuai bidang tugas	Surat keterangan dan penyelenggara diklat/Sertifikat dari penyelenggara kegiatan/surat keputusan pengangkatan dari organisasi profesi/akta anggota organisasi profesi/surat keputusan pengangkatan sebagai Tim Penilai/Tanda jasa/Ijazah	2	100,00	200,00	0,16
18	Melaksanakan Tugas Kedisnasan Lain sesuai dengan bidang jabatan	Laporan disertai Surat Tugas/Pemintah	12	2,00	24,00	0,02
JUMLAH						5,77
JUMLAH PEGAWAI						6 Orang

BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang perpustakaan	Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator
2	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan
3	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka
4	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat dua
5	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif tingkat dua
6	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
7	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek
8	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek
9	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan layanan referensi cepat (quick reference)
10	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana
11	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan layanan orientasi perpustakaan
12	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan layanan penyebaran informasi terbarukiat (current awareness service)
13	Peraturan tentang perpustakaan	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemustaka
14	Peraturan tentang perpustakaan	Melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan
15	Peraturan tentang perpustakaan	Menyelenggarakan pameran sebagai panika
16	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan
17	Peraturan tentang perpustakaan	Mengajar/menjadi pada diklat fungsional/teknis atau mengikuti seminar/lokakarya/konferensi/delegasi ilmiah pertemuan nasional/internasional di bidang kepastakawanan atau menjadi anggota organisasi tingkat nasional/internasional atau menjadi pejabat dalam Tim Penilai Jabatan fungsional pustakawan atau memperoleh penghargaan atau gelar/ijazah keserjanaan lain yang tidak sesuai bidang tugas
18	Peraturan tentang perpustakaan	Melaksanakan Tugas Kedisnasan Lain sesuai dengan bidang jabatan

PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK dan Komputer	Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator
2	ATK dan Komputer	Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan
3	ATK dan Komputer	Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka
4	ATK dan Komputer	Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat dua
5	ATK dan Komputer	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif tingkat dua
6	ATK dan Komputer	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
7	ATK dan Komputer	Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek

11	ATK dan Komputer	Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana
12	ATK dan Komputer	Melakukan layanan orientasi perpustakaan
13	ATK dan Komputer	Melakukan layanan penyebaran informasi terbanukilat (current awareness service)
15	ATK dan Komputer	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemustaka
16	ATK dan Komputer	Melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan
17	ATK dan Komputer	Menyenggarakan pameran sebagai panita
18	ATK dan Komputer	Membuat karya tulisnya ilmiah di bidang kepustakawanan
19	ATK dan Komputer	Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis atau mengikuti seminar/workshop/konferensi/delegasi ilmiah pertemuan nasional/ internasional di bidang kepustakawanan atau menjadi anggota organisasi tingkat nasional/internasional atau menjadi pejabat dalam Tim Penilai Jabatan fungsional pustakawan atau perdehan penghargaan atau gelar/gazet kearsyanaan lain yang tidak sesuai bidang tugas
20	ATK dan Komputer	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain sesuai dengan bidang jabatan

TANGGUNG JAWAB

- KATA KUNCI UNTUK TANGGUNG JAWAB, KEAKURATAN, KELANCARAN, KERAHASIAAN, KEBENYARAN, KESESUAIAN, KETETAPAN, KESELAMATAN, KERAPIAN, KEAMANAN, KUALITAS, KUANTITAS,
- Keepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja
- Keberanian dan keserutan nasi dan laporan pelaksanaan pekerjaan
- Keakuratan dan ketepatan pelaksanaan tugas
- Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan,
- Tersurunya rumusan nancangan kegiatan
- Tertaksurnya tugas
- Tersurunya laporan evaluasi pelaksanaan tugas

WENEMANG:

- KATA KUNCI ADALAH MENUNTA, MENOLAK, MEMBERIKAN, MEMUTUSKAN, MENGELUARKAN, MENUNTUKAN, MENETAPKAN, MENEGUR, MEMOTIFASI, MENILAI
- Membuat bahan kerja yang dibutuhkan
- Membuat bahan kerja yang dibutuhkan
- Mengorganisasi permasalahan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan
- Membuat tim yang berhubungan dengan Urusan Perpustakaan

KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Pejabat Tinggi Pertama	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
b	Sejabat	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
c	Administratur	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
d	Pengawas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
e	Pejabat	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
f	Pejabat Fungsional	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Pukus	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama
b	Keluhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

SYARAT JABATAN LAIN

- Keterampilan kerja:

- Menyusun rencana kerja anggaran
- Melakukan koordinasi internal dan eksternal
- Membuat laporan
- Menganalisa alternatif pemecahan masalah
- Menyusun jadwal kegiatan
- Menyusun rencana kerja kegiatan organisasi
- Mengoperasikan komputer

6 Mengolah bahan pustaka
9 Keterampilan berbicara dan menulis
10 Keterampilan managerial

- b. Bakat Kerja
- c. Temperamen Kerja
- d. Minat Kerja
- e. Upaya Fisik
- f. Kondisi Fisik

D, FIF, I, SJC, MVC, DEPLI, REPCON, STS, VARCH
R, I, A, S, E, C
Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membaca, mendorong, menarik, menunduk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, penyusunan lensa mata, melihat berbagai warna, luas

- a. Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
- b. Umur : -
- c. Tinggi badan : -
- d. Berat badan : -
- e. Postur badan : -
- f. Penampilan : Rapi
- a. Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
- b. Hubungan dengan orang : O0, O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8
- c. Hubungan dengan Benda : B2, B4, B7

13 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Terselenggaranya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan untuk mengelola perpustakaan, layanan perpustakaan dan pengembangan sistem kepastakawanan dengan baik sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku

16 KELAS JABATAN : 8

a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah

u.b.
Asisten Administrasi Umum


BAHARUDDIN, S. Sos., M. SI.
Pembina Utama Muda
NIP 196303181986031010

Pekanbaru,

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsifan
Kota Pekanbaru


Ir. H. NELFYONNA, M. SI.
Pembina Utama Muda
NIP 196511051997032003

1. NAMA JABATAN
2. KODE JABATAN
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Madya
 - b. JPT Pratama
 - c. Administrator
 - d. Pengawas
 - e. Jabatan
4. IKHTISAR JABATAN
5. SYARAT JABATAN
 - a. Pendidikan
 - b. Diklat
 - c. Pengalaman
 - d. Penguasaan Gol.
6. TUGAS POKOK

PUSTAKAWAN PERTAMA / PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

INFORMASI JABATAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU

JF TINGKAT AHLI

melaksanakan kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan pengembangan sistem kepustakawanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya penyelenggaraan perpustakaan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

DA/SI bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi atau DA/SI non perpustakaan yang memiliki sertifikat diklat fungsional Pustakawan Luas Dasar Teknik Perpustakaan Poka 150 Jam bagi DA/SI non perpustakaan
Memiliki pengalaman melaksanakan tugas kepustakawanan pada unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi secara akumulatif paling singkat 2 (dua) tahun
Pernata Muda / Gol. IIIa

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1290
1	A. Pengelolaan Perpustakaan Mengumpulkan data untuk persiapan penencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan untuk tingkat daerah	Laporan kegiatan yang memuat informasi : judul kegiatan, data relevan dan tanggal pengumpulan (Satuan hasil : Laporan)	14	50,00	700,00	0,56
2	B. Pelayanan Perpustakaan Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyangan	Daftar hasil identifikasi penyangan koleksi perpustakaan memuat informasi : nomor induk, judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar dan keterangan berupa alasan penyangan (Satuan hasil : Eksemplar)	1.000	0,33	333,33	0,27
3	Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga	Daftar deskripsi bibliografis bahan perpustakaan tingkat tiga memuat informasi : judul sebenarnya, penandaan bahan umum (PBU), judul paralel, informasi judul lain/pemetaan tanggung jawab, pernyataan tanggung jawab lain, edisi, data khusus, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, deskripsi fisik, catatan, seri, catatan umum dan nomor standar (Satuan hasil : Judul)	12.000	0,16	2.200,00	1,76
4	Membuat kata kunci	Daftar judul bahan perpustakaan/judul karya/abstrak dan kata kuncinya memuat informasi : judul dan kata kunci (Satuan hasil : kata kunci)	12.000	0,17	2.000,00	1,60
5	Membuat cadangan data (Backup)	Laporan hasil backup data berupa print screen entry data (Satuan hasil : Cantuman)	1	2,00	2,00	0,00
6	Mengelola basis data (data maintenance)	Laporan hasil pengelolaan basis data berupa print screen data yang dikelola (Satuan hasil : Cantuman)	1	5,00	5,00	0,00
7	Membuat arsipasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah	Hasil arsipasi koleksi perpustakaan dienkripsi dengan deskripsi bibliografis (Satuan hasil : Judul)	50	0,25	12,50	0,01
8	Membuat arsipasi koleksi perpustakaan berbahasa asing	Hasil arsipasi koleksi perpustakaan dienkripsi dengan deskripsi bibliografis (Satuan hasil : Judul)	12	2,00	24,00	0,02
9	Membuat abstrak indeks koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	Abstrak indeks koleksi perpustakaan dienkripsi dengan deskripsi bibliografis (Satuan hasil : Judul)	100	1,00	100,00	0,08
10	Membuat abstrak indeks koleksi perpustakaan berbahasa daerah	Abstrak indeks koleksi perpustakaan dienkripsi dengan deskripsi bibliografis (Satuan hasil : Judul)	100	2,00	200,00	0,16
11	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik	Naskah bibliografi (Satuan hasil : Cantuman)	2	20,00	40,00	0,03
12	Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik	Indeks artikel memuat informasi : judul artikel, nama terbitan, volume (untuk jurnal/jurnal), bulan, tanggal, tahun terbit dan halaman yang memuat artikel tersebut, dan profil/inggris asli atau fotokopi (Satuan hasil : Cantuman)	2	20,00	40,00	0,03
13	Menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik	Kumpulan abstrak memuat informasi : judul literatur primer, penulis, nomor paragraf, asal literatur, isi abstrak (Satuan hasil : Cantuman)	2	20,00	40,00	0,03
14	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi	Naskah bibliografi beranotasi (Satuan hasil : Cantuman)	2	20,00	40,00	0,03
15	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm	Daftar judul koleksi perpustakaan yang diinformasikan ke dalam format digital memuat informasi : nomor paragraf, judul, tahun terbit dan jenis asli media (Satuan hasil : Frame)	1	5,00	5,00	0,00

16	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm	Daftar judul koleksi perpustakaan yang diinformasikan ke dalam format digital memuat informasi nomor panggil, judul, tahun terbit dan jenis eht media (Satuan hasil : Frame)	1	5,00	5,00	0,00
17	Melakukan pelestarian informasi koleksi foto	Daftar judul koleksi perpustakaan yang diinformasikan ke dalam format digital memuat informasi nomor panggil, judul, tahun terbit dan jenis eht media (Satuan hasil : Lembar)	10	5,00	50,00	0,04
18	Mengelola layanan sirkulasi	Laporan pengelolaan layanan sirkulasi memuat informasi : jumlah peminjaman dan pengembalian koleksi serta permasalahan (Satuan hasil : Judul)	48	5,00	240,00	0,19
19	Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (inter library loan service)	Daftar layanan pinjam antar perpustakaan, memuat informasi : nama perpustakaan yang meminjam dan meminlankan, judul koleksi, pengarang, penerbit dan tahun terbit (Satuan hasil : Judul)	12	2,00	24,00	0,02
20	Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book material service)	Laporan pengelolaan layanan koleksi perpustakaan bukan buku memuat informasi : jumlah peminjaman dan pengembalian koleksi serta permasalahan (Satuan hasil : Judul)	10	2,00	20,00	0,02
21	Mengelola layanan storytelling	Laporan kegiatan storytelling dalam bentuk drama memuat informasi : judul dan materi cerita, asal kelompok peserta (Satuan hasil : Kali)	12	1,00	12,00	0,01
22	Mengelola layanan bagi pemustaka berdasarkan kebutuhan khusus	Laporan kegiatan layanan kepada pemustaka berdasarkan kebutuhan khusus memuat informasi : tanggal pelaksanaan, judul koleksi dan jenis alat bantu (Satuan hasil : Orang)	12	2,00	24,00	0,02
23	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak/elektronik	Lembar informasi terseleksi, diampit borang yang memuat informasi : judul jurnal, subjek, profil pemustaka, waktu penerimaan dan pustakawan (Satuan hasil : Judul)	6	5,00	30,00	0,02
24	Membuat statistik kepustakawanan	Laporan statistik kepustakawanan (Satuan hasil : Laporan)	12	5,00	60,00	0,05
C. Pengembangan Sistem Kepustakawanan						
25	Melakukan pengujian kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)	Naskah laporan hasil pengujian (Satuan hasil : Naskah)	2	10,00	20,00	0,02
26	Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepustakawanan sebagai penyaji	Surat keputusan/surat pernyataan/berita melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepustakawanan sebagai penyaji (Satuan hasil : Kali)	2	2,00	4,00	0,00
27	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita	Naskah berita tentang kepustakawanan yang sudah dipublikasikan di media cetak memuat informasi : apa, siapa, mengapa, kapan, dan dimana peristiwa terjadi atau akan terjadi (Satuan hasil : Naskah)	12	2,00	24,00	0,02
28	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/penduk dan sekenanya	Brosur/leaflet/penduk dan sekenanya yang sudah dicetak (Satuan hasil : Naskah)	10	2,00	20,00	0,02
29	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio	Naskah siaran radio dilengkapi informasi : tanggal dan jam siaran, topik dan nama saluran radio (Satuan hasil : Naskah)	240	5,00	1.200,00	0,96
30	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (internet/internet)	Naskah yang diunggah melalui web memuat informasi : judul, tanggal dan alamat website (Satuan hasil : Naskah)	240	2,50	600,00	0,48
31	Mengembangkan pameran sebagai panca	Surat keputusan/surat pernyataan/berita melakukan pameran sebagai panca pameran (Satuan hasil : Kali)	2	15,00	30,00	0,02
D. Pengembangan Profesi						
32	Membuat karya tulisnya ilmiah di bidang kepustakawanan	Buku/Makalah/Majalah Ilmiah/Majalah Ilmiah diaku insansi/Majalah Ilmiah Nasional/Artikel asli atau fotokopinya/Makalah dengan Surat Pengantar/ertikan asli atau fotokopinya/Pedoman asli atau fotokopinya/Luklak yang diterbitkan/Juknas yang diterbitkan	2	50,00	100,00	0,08
E. Penunjang Tugas Pustakawan						
33	Mengajar/melatih pada gelar fungsional/teknis atau mengikut seminar/konferensi/konferensi/degasi ilmiah pertemuan nasional/internasional di bidang kepustakawanan atau menjadi anggota organisasi tingkat nasional/internasional atau menjadi pejabat dalam Tim Penilai Jabatan fungsional pustakawan atau pemberian penghargaan atau pemberian penghargaan keanggotaan dan yang tidak sesuai bidang tugas	Surat keterangan dan penyelenggara diikut/Sertifikat dan penyelenggara kegiatan/surat keputusan penghargaan dan organisasi profesi/kuarta anggota organisasi profesi/surat keputusan penghargaan sebagai Tim Penilai/Tanda jasa/ijazah	2	50,00	100,00	0,08
34	Melaksanakan Tugas Koderisasi Lain sesuai dengan bidang jabatan	Laporan digital Surat Tugas/Pertintah	24	2,00	48,00	0,04
JUMLAH						6,86
JUMLAH PEGAWAI						7 Orang

BAHAN KERJA		PENGUNAAN DALAM TUGAS	
NO			
1	Peraturan tentang perpustakaan	Mengumpulkan data untuk penilaian perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan untuk lingkup daerah	
2	Peraturan tentang perpustakaan	Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyajian	
3	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tga	
4	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat kata kunci	
5	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat cadangan data (backup)	
6	Peraturan tentang perpustakaan	Mengelola basis data (dalam/tersebar)	
7	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat arsip koleksi perpustakaan berbahasa daerah	
8	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat arsip koleksi perpustakaan berbahasa asing	
9	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat abstrak indikator koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	
10	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat abstrak indikator koleksi perpustakaan berbahasa daerah	
11	Peraturan tentang perpustakaan	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik	
12	Peraturan tentang perpustakaan	Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik	
13	Peraturan tentang perpustakaan	Menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik	
14	Peraturan tentang perpustakaan	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik	
15	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan penelitian informasi koleksi mikrofilm	
16	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan penelitian informasi koleksi mikrofilm	
17	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan penelitian informasi koleksi foto	
18	Peraturan tentang perpustakaan	Mengelola layanan sirkulasi	
19	Peraturan tentang perpustakaan	Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (inter library loan service)	
20	Peraturan tentang perpustakaan	Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book material service)	
21	Peraturan tentang perpustakaan	Mengelola layanan storytelling	
22	Peraturan tentang perpustakaan	Mengelola layanan bagi pemustaka berdasarkan khusus	
23	Peraturan tentang perpustakaan	Menyusun dan menyebarkan informasi terdistribusi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak/elektronik	
24	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat statistik kepastawanan	
25	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan pengajian kepastawanan bertitik sederhana (basis operasional)	
26	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastawanan sebagai penyaji	
27	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/pamflet dan sebagainya	
28	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk brosur/leaflet/pamflet dan sebagainya	
29	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk brosur/leaflet/pamflet dan sebagainya	
30	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk brosur/leaflet/pamflet dan sebagainya	
31	Peraturan tentang perpustakaan	Mengembangkan pameran sebagai panita	
32	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat karya tulis/buku ilmiah di bidang kepastawanan	
33	Peraturan tentang perpustakaan	Mengajar/melatih pada tingkat fungsional/teknis atau menguji sertifikasi/konferensi/degasi ilmiah pertemuan nasional/ internasional di bidang kepastawanan atau menjadi anggota organisasi tingkat nasional/internasional atau menjadi pejabat dalam Tim Pental Jabatan fungsional pustakawan atau perolehan penghargaan atau gelar/gelar kerjasama lain yang tidak sesuai bidang tugas	
34	Peraturan tentang perpustakaan	Melaksanakan Tugas Keahlian Lain sesuai dengan bidang jabatan	

8 PERANGKAT KERJA

BAHAN KERJA		PENGUNAAN DALAM TUGAS	
NO			
1	ATK dan Komputer	Mengumpulkan data untuk penilaian perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan untuk lingkup daerah	
2	ATK dan Komputer	Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyajian	
3	ATK dan Komputer	Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tga	
4	ATK dan Komputer	Membuat kata kunci	
5	ATK dan Komputer	Membuat cadangan data (backup)	
6	ATK dan Komputer	Mengelola basis data (dalam/tersebar)	
7	ATK dan Komputer	Membuat arsip koleksi perpustakaan berbahasa daerah	
8	ATK dan Komputer	Membuat arsip koleksi perpustakaan berbahasa asing	
9	ATK dan Komputer	Membuat abstrak indikator koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	
10	ATK dan Komputer	Membuat abstrak indikator koleksi perpustakaan berbahasa daerah	
11	ATK dan Komputer	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik	
12	ATK dan Komputer	Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik	
13	ATK dan Komputer	Menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik	
14	ATK dan Komputer	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik	
15	ATK dan Komputer	Melakukan penelitian informasi koleksi mikrofilm	
16	ATK dan Komputer	Melakukan penelitian informasi koleksi mikrofilm	
17	ATK dan Komputer	Melakukan penelitian informasi koleksi foto	
18	ATK dan Komputer	Mengelola layanan sirkulasi	
19	ATK dan Komputer	Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (inter library loan service)	
20	ATK dan Komputer	Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book material service)	
21	ATK dan Komputer	Mengelola layanan storytelling	
22	ATK dan Komputer	Mengelola layanan bagi pemustaka berdasarkan khusus	
23	ATK dan Komputer	Menyusun dan menyebarkan informasi terdistribusi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak/elektronik	
24	ATK dan Komputer	Membuat statistik kepastawanan	

23	ATK dan Komputer	Melakukan pengkajian kepustakawanan berbasis sederhana (teknis operasional)
26	ATK dan Komputer	Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepustakawanan sebagai penyaji
27	ATK dan Komputer	Melakukan publikasi melalui media cetak dalam bentuk berita
28	ATK dan Komputer	Melakukan publikasi melalui media cetak dalam bentuk brosur/flyer/standur dan sejenisnya
29	ATK dan Komputer	Melakukan publikasi melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio
30	ATK dan Komputer	Melakukan publikasi melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet)
31	ATK dan Komputer	Mengorganisirkan pameran sebagai pameran
32	ATK dan Komputer	Membuat karya tulisnya ilmiah di bidang kepustakawanan
33	ATK dan Komputer	Mengajar/melatih pada disiplin fungsional/teknis atau mengikuti seminar/lokakarya/konferensi/delagasi ilmiah pertemuan nasional/internasional di bidang kepustakawanan atau menjadi anggota organisasi tingkat nasional/internasional atau menjadi pejabat dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional pustakawan atau pemilihan pengangkatan atau gelar/jazrah keahliannya lain yang tidak sesuai bidang tugas
34	ATK dan Komputer	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain sesuai dengan bidang jabatan

REFERENCES

- a. Kesiapan dan pertanggungjawaban bahan kerja
- b. Keberanian dan ketekunan hasil dan laporan pelaksanaan pekerjaan
- c. Ketamewahan dan keterbacaan pelaksanaan tugas
- d. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan
- e. Terselenggaranya rumusan rancangan kegiatan
- f. Terselenggaranya tugas
- g. Terselenggaranya laporan evaluasi pelaksanaan tugas

[illegible]

1. SATU KUNCIANYA ADALAH MEMINTA, MEMBUJUK, MEMBERIKAN, MEMUTUSKAN, MENGELOUARKAN, MENGOLUARKAN, MENENTUKAN, MENETAPKAN, MENEQUR, MEMOTIVASI, MENJAJA
2. Meminta bantuan kerja yang dibutuhkan.
3. Memberikan masukan review konsep peraturan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan
4. Menghasilkan permasalahan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan
5. Membentuk tim yang berhubungan dengan Urusan Perpustakaan

References

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Pepab Tinggi Pratama	Dinas Perputakaan dan Kearpagan	Konsultasi
b	Sebetana	Dinas Perputakaan dan Kearpagan	Konsultasi
c	Admistratur	Dinas Perputakaan dan Kearpagan	Konsultasi
d	Pengawas	Dinas Perputakaan dan Kearpagan	Koordinasi
e	Pejabat sara	Dinas Perputakaan dan Kearpagan	Koordinasi
f	Pejabat Fungsional	Dinas Perputakaan dan Kearpagan	Koordinasi

► CONCEPTS

NO	ASPEK	FAKTOR
a	temperatur kerja	Di dalam ruangan
b	udara	Suhu kamar normal
c	udara	Sirkulasi baik
d	kelembaban ruangan	Cukup
e	lembat	Datar
f	pencahayaan	Terang dengan Lampu Listrik
g	suara	Tenang
h	kelembaban temperatur kerja	Bersih
i	kelembaban	Tidak ada Getaran

References

PISICOMENTAL		PENYEBAB
1	Pada	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama
2	kelebihan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

14 STAFF LABOR UNION

1. Menyusun rencana kerja anggaran
2. Melakukan koordinasi internal dan eksternal
3. Membuat kebijakan
4. Mengambil alternatif pemecahan masalah
5. Menyusun jadwal kegiatan
6. Menyusun rencana kerja kegiatan organisasi
7. Mengoperasikan komputer
8. Mengolah bahan pustaka
9. Keterampilan berbicara dan menulis
10. Keterampilan managerial

- b. Beker Kerja
- c. Temperamen Kerja
- d. Minat Kerja
- e. Ujara Fisik
- f. Kondisi Fisik

G, V, Q, F, E, C, M
D, FF, I, S, C, M, V, C, DEPI, REPCON, STS, VARCH
R, I, A, S, E, C

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membaca, mendorong, menarik, menunduk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, luas

- a. Jenis Kelamin
- b. Umur
- c. Tinggi badan
- d. Berat badan
- e. Postur badan
- f. Penampilan

: Laki - Laki / Perempuan

: -

: -

: -

: -

: Rapi

- a. Hubungan dengan data
- b. Hubungan dengan orang
- c. Hubungan dengan Benda

: D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6

: O0, O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8

: B2, B4, B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselenggaranya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan untuk mengelola perpustakaan, layanan perpustakaan dan pengembangan sistem keputusaksanaan dengan baik sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku

16 KELAS JABATAN :

B

A.A. WALUKOTA, PEKANBARU
Gubernur Daerah

u.b.

Asisten Administrasi Umum

BAHARUSON, JASON, M.SI
Pembina Umum Madya
NIP 198503181990031010

Pekanbaru,

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsifan
Kota Pekanbaru

J. H. NELFYONNA, M.SI
Pembina Utama Madya
NIP 198511061997032003

1. NAMA JABATAN
2. KODE JABATAN
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Madya
 - b. JPT Pertama
 - c. Asisten
 - d. Pengawas
 - e. Jabatan
4. KONTAK JABATAN
5. STRUKTUR JABATAN
 - a. Pendidikan
 - b. Disiplin
 - c. Pengembangan
 - d. Pengawasan
6. TUGAS POKOK

INFORMASI JABATAN

PUSTAKAWAN MUDA / PUSTAKAWAN AHLI MUDA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU

JF TINGKAT AHLI

maksanakan kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan pengembangan sistem kepustakawanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya penyelenggaraan perpustakaan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

D4/S1 bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi atau D4/S1 non perpustakaan yang memiliki sertifikat diklat fungsional Pustakawan Lulus Didlat Teknis Perpustakaan Pola 150 Jam bagi D4/S1 non perpustakaan
Memiliki pengalaman melaksanakan tugas kepustakawanan pada unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi secara akumulatif paling singkat 2 (dua) tahun
Penata / Gd. III/c

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
A. Pengelolaan Perpustakaan						
1	Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan lingkup daerah	Laporan kegiatan yang memuat informasi : judul kegiatan, data relevan dan tanggal pengumpulan (Satuan hasil : Laporan)	4	100,00	400,00	0,32
2	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota lingkup daerah	Naskah rencana kerja operasional memuat informasi : latar belakang, dasar hukum, tujuan dan manfaat, sasaran, sumber daya manusia, waktu dan tempat pelaksanaan, dan anggaran (Satuan hasil : Naskah)	4	25,00	100,00	0,08
3	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan lingkup daerah	Naskah hasil monitoring penyelenggaraan kegiatan perpustakaan memuat informasi : pendahuluan, hasil dan realisasi pelaksanaan kegiatan, kendala dan pemecahan masalah, kesimpulan dan rekomendasi (Satuan hasil : Laporan)	4	25,00	100,00	0,08
B. Pelayanan Perpustakaan						
4	Melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka	Laporan hasil pengolahan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka yang memuat informasi : kategori pemustaka, pendidikan, pekerjaan, usia pemustaka, judul/subjek, jenis bahan perpustakaan yang dibutuhkan disertai instrumen berupa kuesioner dan/atau panduan wawancara (Satuan hasil : Laporan)	2	30,00	60,00	0,05
5	Melakukan seleksi koleksi Perpustakaan	Daftar bahan perpustakaan hasil seleksi memuat informasi : judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, nomor standar, eksemplar, harga satuan dan total harga (Satuan hasil : Judul)	2.000	1,08	2.166,67	1,73
6	Mengarsusasi koleksi perpustakaan untuk penyangan	Daftar koleksi yang dikeluarkan memuat informasi : nomor induk, judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar dan keterangan alasan dikeluarkan (Satuan hasil : Eksemplar)	500	5,00	2.500,00	2,00
7	Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan	Daftar bahan perpustakaan yang dibuatkan klasifikasi kompleks dan ditentukan subjeknya, memuat informasi judul, nomor klasifikasi dan tajuk subjek (Satuan hasil : Judul)	200	1,00	200,00	0,16
8	Membuat tajuk kardex nama badan korporasi	Daftar entri tajuk nama badan korporasi yang memuat informasi : nama badan korporasi dan nujukanya (Satuan hasil : Entri)	100	1,00	100,00	0,08
9	Membuat tajuk kardex nama orang	Daftar entri tajuk nama orang yang memuat informasi : nama orang dan nujukanya (Satuan hasil : Entri)	100	1,00	100,00	0,08
10	Membuat tajuk kardex nama geografis	Daftar entri tajuk nama geografis yang memuat informasi : nama geografis dan nujukanya (Satuan hasil : Entri)	100	1,00	100,00	0,08
11	Mengurung data bibliografi	Daftar data bibliografi memuat informasi : judul, edisi, data khusus, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, deskripsi fisik, seri, catatan, nomor standar dan keterangan hasil penyuntingan (Satuan hasil : Catatan)	500	1,00	500,00	0,40

12	Membuat abstrak indikator koleksi perpustakaan berbahasa asing	Abstrak indikator koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis (Satuan hasil : Judul)	100	2,00	200,00	0,16
13	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	Abstrak informatif koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis (Satuan hasil : Judul)	100	2,00	200,00	0,16
14	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah	Abstrak informatif koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis (Satuan hasil : Judul)	100	2,00	200,00	0,16
15	Menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik	Naskah direktori (Satuan hasil : Cantuman)	2	5,00	10,00	0,01
16	Melakukan penelitian fisik koleksi perpustakaan	Daftar koleksi perpustakaan yang diperbaiki memuat informasi nomor panggil, judul, tahun terbit, tindakan perbaikan dan jumlah lembar (Satuan hasil : Lembar)	100	2,00	200,00	0,16
17	Melakukan penelitian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital	Daftar judul koleksi perpustakaan yang diilhamedikan ke dalam format digital memuat informasi nomor panggil, judul, tahun terbit dan jenis alih media (Satuan hasil : Judul)	125	5,00	625,00	0,50
18	Melakukan bibliografi penunjang pustaka dalam bentuk pendidikan penunjang	Laporan kegiatan melakukan pendidikan penunjang yang memuat informasi : nama pustaka, materi bibliografi, tanggal dan tempat pelaksanaan (Satuan hasil : Kali)	12	2,00	24,00	0,02
19	Melakukan penelusuran informasi kompleks	Daftar hasil penelusuran memuat informasi : nama pustaka, tanggal, topik penelitian dan/atau penulisannya ilmiah, telah penelusuran (query) yang digunakan, informasi yang diperoleh, jenis dan judul sumber informasi (Satuan hasil : Topik)	6	1,00	6,00	0,00
20	Membina kelompok pembaca	Laporan kegiatan pembinaan kelompok pembaca memuat informasi : tanggal pelaksanaan, peserta bibliografi dan bidang yang didiskusikan (Satuan hasil : Kali)	24	2,00	48,00	0,04
21	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik	Lembar informasi terseleksi, dilampiri borang yang memuat informasi : judul jurnal, subjek, profil pustaka, waktu pengiriman dan pustakawan serta Paket Informasi dalam bentuk cetak/elektronik (Satuan hasil : Judul Paket Informasi)	12	5,00	60,00	0,05
C. Pengembangan Sistem Kepustakawanan						
22	Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (jarkis operasional)	Naskah laporan hasil pengkajian (Satuan hasil : Naskah)	2	50,00	100,00	0,08
23	Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perguruan	Naskah konsultasi kepustakawanan dilengkapi dengan formulir permohonan (Satuan hasil : Naskah)	24	2,00	48,00	0,04
24	Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai penyaji	Surat keputusan/surat pernyataan/serikat melakukan kegiatan penyuluhan sebagai penyaji (Satuan hasil : Kali)	24	2,00	48,00	0,04
25	Melakukan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan sebagai penyaji	Surat keputusan/surat pernyataan/serikat melakukan kegiatan penyuluhan sebagai penyaji (Satuan hasil : Kali)	24	2,00	48,00	0,04
26	Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyebarkan naskah melalui radio	Naskah berita dan/atau rekaman yang sudah disiarkan melalui radio memuat informasi : tanggal dan jam siaran, topik dan nama stasiun radio (Satuan hasil : Kali)	24	2,00	48,00	0,04
27	Mengorganisasikan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri	Jadwal sebagai pemandu pameran (Satuan hasil : Hari)	1	15,00	15,00	0,01
D. Pengembangan Profesi						
28	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan	Buku/Makalah/Majalah ilmiah/Majalah ilmiah diakui instansi/Majalah ilmiah Nasional/Artikel asli atau fotokopinya/Makalah dengan Surat Pengantar/entah asli atau fotokopinya/Pedoman asli atau fotokopinya/Lukuk yang diterbitkan/juknis yang diterbitkan	1	100,00	100,00	0,08
E. Peningkatan Tugas Pustakawan						
29	Mengembangkan pada dasar kejuruan/kejuruan atau mengikuti seminar/kejuruan/kejuruan/kejuruan ilmiah pertemuan nasional internasional di bidang kepustakawanan atau menjadi anggota organisasi tingkat nasional/internasional atau menjadi pejabat dalam Tim Penilai jabatan kejuruan pustakawan atau perolehan penghargaan atau pelayanan kejuruan lain yang tidak sesuai bidang tugas	Surat keterangan dari penyelenggara diakui/Sertifikat dari penyelenggara kegiatan/surat kejuruan pengangkatan dari organisasi profesi/kejuruan anggota organisasi profesi/surat kejuruan pengangkatan sebagai Tim Penilai/Tanda jasa/jabatan	1	100,00	100,00	0,08
30	Melakukan Tugas Kejuruan lain sesuai dengan bidang jabatan	Laporan disertai Surat Tugas/Perintah	12	2,00	24,00	0,02
Jumlah						6,74
Jumlah Pegawai						7 Orang

BAHAN KERJA		PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang perpustakaan	Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan lingkup daerah
2	Peraturan tentang perpustakaan	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota lingkup daerah
3	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan lingkup daerah
4	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka
5	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan seleksi koleksi Perpustakaan
6	Peraturan tentang perpustakaan	Mengenal/analisis koleksi perpustakaan untuk pelayanan
7	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan
8	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat tajuk kendali nama badan korporasi
9	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat tajuk kendali nama orang
10	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat tajuk kendali nama geografis
11	Peraturan tentang perpustakaan	Menyunting data bibliografi
12	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat abstrak indikator koleksi perpustakaan berbahasa asing
13	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat abstrak informasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
14	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat abstrak informasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah
15	Peraturan tentang perpustakaan	Menyusun literatur sekunder berupa direktori terbitan elektronik
16	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan penelitian fisik koleksi perpustakaan
17	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan penelitian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital
18	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan bibliografi pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka
19	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan penelitian informasi kompleks
20	Peraturan tentang perpustakaan	Membina kelompok pembaca
21	Peraturan tentang perpustakaan	Menyusun dan menyebarluaskan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara terbitan elektronik
22	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan pengujian Keputusastamaan bernilai sederhana (taksis operasional)
23	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat konsultasi keputusastamaan yang bernilai kompleks kepada perorangan
24	Peraturan tentang perpustakaan	Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai penyaji
25	Peraturan tentang perpustakaan	Melaksanakan publisitas melalui media elektronik dengan menyajikan naskah melalui radio
26	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan penelitian parameter sebagai pemandu pameran di dalam negeri
27	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang keputusastamaan
28	Peraturan tentang perpustakaan	Mengajar/melatih pada tingkat fungsional/karya atau mengikut seminar/konferensi/delegasi ilmiah pertemuan nasional/ internasional di bidang keputusastamaan atau menjadi anggota organisasi tingkat nasional/internasional atau menjadi peserta dalam Tim Penilai Jabatan fungsional keputusastamaan atau pendewan penghargaan atau penganugerahan/ penghargaan lain yang tidak sesuai bidang tugas
29	Peraturan tentang perpustakaan	
30	Peraturan tentang perpustakaan	Melaksanakan Tugas Keputusastamaan Lain sesuai dengan bidang jabatan

BAHAN KERJA		PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK dan Komputer	Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan lingkup daerah
2	ATK dan Komputer	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota lingkup daerah
3	ATK dan Komputer	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan lingkup daerah
4	ATK dan Komputer	Melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka
5	ATK dan Komputer	Melakukan seleksi koleksi Perpustakaan
6	ATK dan Komputer	Mengenal/analisis koleksi perpustakaan untuk pelayanan
7	ATK dan Komputer	Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan
8	ATK dan Komputer	Membuat tajuk kendali nama badan korporasi
9	ATK dan Komputer	Membuat tajuk kendali nama orang
10	ATK dan Komputer	Membuat tajuk kendali nama geografis
11	ATK dan Komputer	Menyunting data bibliografi
12	ATK dan Komputer	Membuat abstrak indikator koleksi perpustakaan berbahasa asing
13	ATK dan Komputer	Membuat abstrak informasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia
14	ATK dan Komputer	Membuat abstrak informasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah
15	ATK dan Komputer	Menyusun literatur sekunder berupa direktori terbitan elektronik
16	ATK dan Komputer	Melakukan penelitian fisik koleksi perpustakaan
17	ATK dan Komputer	Melakukan penelitian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital
18	ATK dan Komputer	Melakukan bibliografi pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka
19	ATK dan Komputer	Melakukan penelitian informasi kompleks
20	ATK dan Komputer	Membina kelompok pembaca
21	ATK dan Komputer	Menyusun dan menyebarluaskan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara terbitan elektronik
22	ATK dan Komputer	Melakukan pengujian Keputusastamaan bernilai sederhana (taksis operasional)
23	ATK dan Komputer	Membuat konsultasi keputusastamaan yang bernilai kompleks kepada perorangan

24	ATK dan Komputer	Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai penyaji
25	ATK dan Komputer	Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan sebagai penyaji
26	ATK dan Komputer	Melakukan publikasi melalui media elektronik dengan menyebarkan naskah melalui radio
27	ATK dan Komputer	Mengembangkan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri
28	ATK dan Komputer	Membuat karya buskanya ilmiah di bidang kepustakawanan
29	ATK dan Komputer	Mengajar/melatih pada tingkat fungsional/teknis atau mengikuti seminar/lokakarya/konferensi/delegasi ilmiah pertemuan nasional/ internasional di bidang kepustakawanan atau menjadi anggota organisasi tingkat nasional/internasional atau menjadi pejabat dalam Tim Penilai Jabatan fungsional pustakawan atau perolehan penghargaan atau gelar/gelar kehormatan lain yang tidak sesuai bidang tugas
30	ATK dan Komputer	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain sesuai dengan bidang jabatan

1. TANGGUNG JAWAB

- KATA KUNCI UNTUK TANGGUNG JAWAB: KEAKURATAN, KELANCARAN, KERAHASIAAN, KEBENARAN, KESESUAIAN, KETETAPAN, KESELAMATAN, KERAPIAN, KEAMANAN, KUANTITAS, KUALITAS.
- Kesepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja
 - Kebenaran dan keakuratan hasil dan laporan pelaksanaan pekerjaan
 - Kehamhisan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
 - Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan.
 - Terusannya rumusan rancangan kegiatan
 - Terlaksananya tugas.
 - Terusannya laporan evaluasi pelaksanaan tugas.

2. MENJANG

- KATA KUNCI NYA ADALAH: MENJANG, MENJANG, MENJANG, MENJANG, MENJANG, MENJANG, MENJANG, MENJANG, MENJANG, MENJANG.
- Meminta bahan kerja yang dibutuhkan
 - Memberikan masukan review konsep peraturan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan
 - Mengajukan permasalahan yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan
 - Memberikan tim yang berhubungan dengan Urusan Perpustakaan

3. KEBERHASILAN JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Pelajar Tinggi Pratama	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
b	Sekretaris	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
c	Administratur	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
d	Pengawas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
e	Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
f	Pelajar Fungsional	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi

4. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

5. RESIKO BAHAYA

NO	FISIKAL/MENTAL	PENYEBAB
a	Pasok	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama.
b	Kesehatan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

6. STRUKTUR JABATAN LAIN

- Keterangan kerja:
 - Mengajukan rencana kerja anggaran
 - Melakukan koordinasi internal dan eksternal
 - Membuat laporan
 - Mengajukan alternatif pemecahan masalah
 - Mengajukan jadwal kegiatan
 - Mengajukan rencana kerja kegiatan organisasi
 - Mengajukan komputer
 - Mengajukan bahan pustaka
 - Melakukan bertukar dan menulis
 - Melakukan manajemen

1. Berat Badan
2. Temperatur Tubuh
3. Nadi Tubuh
4. Tekanan Darah
5. Kondisi Kulit

G, V, Q, F, E, C, M
 D, FF, I, S, C, W, C, DEPU, REPOON, STS, VARCH
 R, I, A, S, E, C
 Berdiri, berjalan, duduk, mengayuh, membaca, mendorong, menarik, menunduk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, lias

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| a. Jenis Kelamin | : Laki - Laki / Perempuan |
| b. Umur | : - |
| c. Tinggi badan | : - |
| d. Berat badan | : - |
| e. Postur badan | : - |
| f. Penampilan | : Rapi |
| g. Hubungan dengan data | : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6 |
| h. Hubungan dengan orang | : O0, O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8 |
| i. Hubungan dengan Benda | : B2, B4, B7 |

Terselengkapnya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan untuk mengelola perpustakaan, layanan perpustakaan dan pengembangan sistem kepastakawanan dengan baik sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku

5. SELAMAT JALAN : 9

6. MELUKIS PENGUNJUNG
 Beranda Utama


H. H. NELFIYONNA, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196511051997032003

Pekabaru,
 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Kota Pekabaru


H. H. NELFIYONNA, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196511051997032003

INFORMASI JABATAN

PUSTAKAWAN MADYA / PUSTAKAWAN AHLI MADYA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU

JF TINGKAT AHLI

melaksanakan kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan pengembangan sistem kepustakawanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya penyelenggaraan perpustakaan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

DA/S1 bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi atau DA/S1 non perpustakaan yang memiliki sertifikat diikut fungsional Pustakawan
 Luas Diklat Teknis Perpustakaan Pola 150 Jam bagi DA/S1 non perpustakaan
 Memiliki pengalaman melaksanakan tugas kepustakawanan pada unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi secara akumulatif paling singkat 2 (dua) tahun
 Pembina / Gol. IV/a

- 1. NARA JABATAN
- 2. KODE JABATAN
- 3. JF/GRU
- 4. JF Madya
- 5. JF Perdana
- 6. Asisten
- 7. Kepala
- 8. Jaban
- 9. JABATAN
- 10. JABATAN
- 11. JABATAN
- 12. JABATAN
- 13. JABATAN
- 14. JABATAN
- 15. JABATAN
- 16. JABATAN
- 17. JABATAN
- 18. JABATAN
- 19. JABATAN
- 20. JABATAN
- 21. JABATAN
- 22. JABATAN
- 23. JABATAN
- 24. JABATAN
- 25. JABATAN
- 26. JABATAN
- 27. JABATAN
- 28. JABATAN
- 29. JABATAN
- 30. JABATAN
- 31. JABATAN
- 32. JABATAN
- 33. JABATAN
- 34. JABATAN
- 35. JABATAN
- 36. JABATAN
- 37. JABATAN
- 38. JABATAN
- 39. JABATAN
- 40. JABATAN
- 41. JABATAN
- 42. JABATAN
- 43. JABATAN
- 44. JABATAN
- 45. JABATAN
- 46. JABATAN
- 47. JABATAN
- 48. JABATAN
- 49. JABATAN
- 50. JABATAN
- 51. JABATAN
- 52. JABATAN
- 53. JABATAN
- 54. JABATAN
- 55. JABATAN
- 56. JABATAN
- 57. JABATAN
- 58. JABATAN
- 59. JABATAN
- 60. JABATAN
- 61. JABATAN
- 62. JABATAN
- 63. JABATAN
- 64. JABATAN
- 65. JABATAN
- 66. JABATAN
- 67. JABATAN
- 68. JABATAN
- 69. JABATAN
- 70. JABATAN
- 71. JABATAN
- 72. JABATAN
- 73. JABATAN
- 74. JABATAN
- 75. JABATAN
- 76. JABATAN
- 77. JABATAN
- 78. JABATAN
- 79. JABATAN
- 80. JABATAN
- 81. JABATAN
- 82. JABATAN
- 83. JABATAN
- 84. JABATAN
- 85. JABATAN
- 86. JABATAN
- 87. JABATAN
- 88. JABATAN
- 89. JABATAN
- 90. JABATAN
- 91. JABATAN
- 92. JABATAN
- 93. JABATAN
- 94. JABATAN
- 95. JABATAN
- 96. JABATAN
- 97. JABATAN
- 98. JABATAN
- 99. JABATAN
- 100. JABATAN

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
A. Pengelolaan Perpustakaan						
1	Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota untuk lingkup kerja nasional	Naskah rencana kerja strategis memuat informasi : latar belakang, dasar hukum, tujuan dan manfaat, sasaran, sumber daya manusia, waktu dan tempat pelaksanaan, dan anggaran (Satuan hasil : Naskah)	1	100,00	100,00	0,06
2	Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator untuk lingkup daerah	Naskah rencana kerja operasional memuat informasi : latar belakang, dasar hukum, tujuan dan manfaat, sasaran, sumber daya manusia, waktu dan tempat pelaksanaan, dan anggaran (Satuan hasil : Naskah)	4	35,00	140,00	0,11
3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan lingkup nasional	Naskah hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan memuat informasi : pendahuluan, hasil dan realisasi pelaksanaan kegiatan, kendala dan pemecahan masalah, kesimpulan dan rekomendasi (Satuan hasil : Laporan)	4	40,00	160,00	0,13
B. Pelayanan Perpustakaan						
4	Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyajian	Daftar koleksi hasil pengelolaan pasca penyajian, memuat informasi : nomor induk, judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar dan keterangan bentuk/jenis pengelolaan (Satuan hasil : Eksemplar)	1.000	0,75	750,00	0,80
5	Melakukan validasi katalogisasi dekriptif bahan perpustakaan tingkat tiga	Daftar deskripsi bibliografi bahan perpustakaan yang divalidasi memuat informasi : judul sebenarnya, pendataan bahan umum (PBU), judul paralel, informasi judul lain/pernyataan tanggung jawab, pernyataan tanggung jawab lain, edisi, data khusus, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, deskripsi fisik, catatan, seri dan nomor seri, catatan umum dan nomor standar (Satuan hasil : Catatan)	2.000	1,00	2.000,00	1,60
6	Membuat panduan pustaka (pathfinder)	Panduan pustaka (pathfinder) memuat informasi : judul, pengarang jawab, penerbitan, deskripsi fisik, nomor pangil, lokasi koleksi dan anotasi (Satuan hasil : Entri)	1.000	1,00	1.000,00	0,80
7	Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan	Daftar klasifikasi kompleks dan tajuk subjek yang telah divalidasi, memuat informasi : judul, nomor klasifikasi kompleks, tajuk subjek dan keterangan hasil validasi (Satuan hasil : Judul)	1.000	1,00	1.000,00	0,80
8	Membuat tajuk kendali subjek	Daftar entri tajuk subjek yang memuat informasi : tajuk subjek, deskripsi tajuk subjek, istilah luas, istilah khusus, istilah terkait (Satuan hasil : Entri)	500	1,00	500,00	0,40
9	Melakukan validasi data di pengkajian data	Laporan hasil validasi data perpustakaan dan/atau kepustakawanan (Satuan hasil : catatan)	1.000	1,00	1.000,00	0,80
10	Membuat abstrak informasi koleksi perpustakaan berbahasa asing	Abstrak informasi koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis (Satuan hasil : Judul)	50	1,00	50,00	0,04

BAHAN KERJA		PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang perpustakaan	Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota untuk lingkup kerja nasional
2	Peraturan tentang perpustakaan	Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator untuk lingkup daerah
3	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan sebagai lingkup nasional
4	Peraturan tentang perpustakaan	Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyalangan
5	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga
6	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat panduan pustaka (pathfinder)
7	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan
8	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat tajuk kendali subjek
9	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan validasi data di pangkalan data
10	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa asing
11	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan binbangan pemustaka dalam bentuk literasi informasi
12	Peraturan tentang perpustakaan	Mengelola layanan e-resources
13	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan binbangan penggunaan sumber referensi
14	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan pengkajian kepastakawanan berskala kompleks (strategis sektoral)
15	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat prototipe model perpustakaan akses untuk lingkup kelembagaan
16	Peraturan tentang perpustakaan	Memberi konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep kepada institusi
17	Peraturan tentang perpustakaan	Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan
18	Peraturan tentang perpustakaan	Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai narasumber
19	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai narasumber
20	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis
21	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi
22	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyuarakan naskah melalui televisi
23	Peraturan tentang perpustakaan	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual
24	Peraturan tentang perpustakaan	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri
25	Peraturan tentang perpustakaan	Menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain
26	Peraturan tentang perpustakaan	Menghasilkan/membuat kritik karya sistem kepastakawanan
27	Peraturan tentang perpustakaan	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan
28	Peraturan tentang perpustakaan	Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis atau mengikuti seminar/lokakarya/konferensi/delegasi ilmiah pertemuan nasional/ internasional di bidang kepastakawanan atau menjadi anggota organisasi tingkat nasional/internasional atau menjadi pejabat dalam Tim Penilai Jabatan fungsional pustakawan atau perolehan penghargaan atau gelar/ijazah keseragaman lain yang tidak sesuai bidang tugas
29	Peraturan tentang perpustakaan	Melaksanakan Tugas Kodinasian Lain sesuai dengan bidang jabatan

BAHAN KERJA		PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK dan Komputer	Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota untuk lingkup kerja nasional
2	ATK dan Komputer	Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator untuk lingkup daerah
3	ATK dan Komputer	Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan sebagai lingkup nasional
4	ATK dan Komputer	Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyalangan
5	ATK dan Komputer	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga
6	ATK dan Komputer	Membuat panduan pustaka (pathfinder)
7	ATK dan Komputer	Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan
8	ATK dan Komputer	Membuat tajuk kendali subjek
9	ATK dan Komputer	Melakukan validasi data di pangkalan data
10	ATK dan Komputer	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa asing
11	ATK dan Komputer	Melakukan binbangan pemustaka dalam bentuk literasi informasi
12	ATK dan Komputer	Mengelola layanan e-resources
13	ATK dan Komputer	Melakukan binbangan penggunaan sumber referensi
14	ATK dan Komputer	Melakukan pengkajian kepastakawanan berskala kompleks (strategis sektoral)
15	ATK dan Komputer	Membuat prototipe model perpustakaan akses untuk lingkup kelembagaan
16	ATK dan Komputer	Memberi konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep kepada institusi
17	ATK dan Komputer	Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan
18	ATK dan Komputer	Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai narasumber
19	ATK dan Komputer	Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai narasumber
20	ATK dan Komputer	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis
21	ATK dan Komputer	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi
22	ATK dan Komputer	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyuarakan naskah melalui televisi
23	ATK dan Komputer	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual
24	ATK dan Komputer	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri

25	ATK dan Komputer	
26	ATK dan Komputer	Mengelenggarakan pameran sebagai perancang desain
27	ATK dan Komputer	Menganalisis/membuat kritik karya sistem kepustakawanan
28	ATK dan Komputer	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan
29	ATK dan Komputer	Mengajar/melatih pada alat fungsional/teknis atau mengikut seminar/fokarkarya/konferensi/delegasi ilmiah pertemuan nasional/ internasional di bidang kepustakawanan atau menjadi anggota organisasi tingkat nasional/internasional atau menjadi pejabat dalam Tim Penilai Jabatan fungsional pustakawan atau perolehan penghargaan atau gelar/gelar kehormatan lain yang tidak sesuai bidang tugas
		Melaksanakan Tugas Kehormatan Lain sesuai dengan bidang jabatan

1 TANGGUNG JAWAB

- KATA KUNCI UNTUK TANGGUNG JAWAB : KEAKURATAN, KELANCARAN, KERAHASIAAN, KEBERAKRAN, KESESUAIAN, KETETAPAN, KESELAMATAN, KERAPIAN, KEAMANAN, KUALITAS, KUANTITAS.
- Ketepatan dan pertanggungjawaban bahan kerja
 - Keberman dan keakuratan hasil dan laporan pelaksanaan pekerjaan
 - Kehamoran dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
 - Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan;
 - Tertanggung numusan rancangan kegiatan
 - Tertanggungnya tugas;
 - Tertanggungnya laporan evaluasi pelaksanaan tugas.

2 KEMENDAG

- KATA KUNCI NYA ADALAH MEMINTA, MENOLAK, MEMBERIKAN, MEMUTUSKAN, MENGELUARKAN, MENUNGUAKAN, MENENTUKAN, MENETAPKAN, MENEGUR, MEMOTIFASI, MENILAI
- Membaca bahan kerja yang dibutuhkan
 - Memberikan masukan review konsep peraturan yang berkaitan dengan urusan Perpustakaan
 - Menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan urusan Perpustakaan
 - Memberikan tim yang dibutuhkan dengan urusan Perpustakaan

3 KORESI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Pejabat Tinggi Pratama	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
b	Seputras	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
c	Administratur	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
d	Pengawas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
e	Pelaksana	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
f	Pelajar Fungsional	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi

4 KODIS LINGKUNGAN KERJA

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

5 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Prakas	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama.
b	Kedatman	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

6 TINGKAT JABATAN LAIN

- Keterampilan kerja :
 - Mengusun rencana kerja anggaran
 - Melakukan koordinasi internal dan eksternal
 - Membuat website
 - Mengarsilasi alimati pemecahan masalah
 - Mengusun jadwal kegiatan
 - Mengusun rencana kerja kegiatan organisasi
 - Mengoperasikan komputer
 - Mengolah bahan pustaka
 - Melaksanakan berbicara dan menulis
 - Keterampilan menulis

1. Bilal Kerja
2. Terapan Kerja
3. Bilal Kerja
4. Uraja Fisik
5. Koneksi Fisik

G, V, Q, F, E, C, M
D, F, F, I, S, U, C, M, V, C, D, E, P, U, R, E, P, C, O, N, S, T, S, V, A, R, C, H
R, I, A, S, E, C
Berdiri, berjalan, duduk, mengangkul, membaca, mendorong, menarik, menunduk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, luas

- a. Jenis Kelamin
- b. Umur
- c. Tinggi badan
- d. Berat badan
- e. Postur badan
- f. Penumpukan

: Laki - Laki / Perempuan

: Rapi

- : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
- : 00, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08
- : B2, B4, B7

3. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

10. KELAS JABATAN : 11

Terselenggaranya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan untuk mengelola perpustakaan, layanan perpustakaan dan pengembangan sistem kepastawanan dengan baik sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku

A. N. WALIYOTA PEKANBARU

Sekretaris Daerah

o.b.

Asisten Administrasi Umum

BAHARUDIN, S.Kes., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19630316119960310010

Pekanbaru,

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Pekanbaru

Ir. H. NEPTHYONNA, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 1965110519970320003

INFORMASI JABATAN

PUSTAKAWAN AHLI UTAMA / PUSTAKAWAN UTAMA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU

JF TINGKAT AHLI

melaksanakan kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan pengembangan sistem kepustakawanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya penyelenggaraan perpustakaan untuk memondaskan kehidupan bangsa.

DA/ST bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi atau DA/ST non perpustakaan yang memiliki sertifikat diklat fungsional Pustakawan Lulus Diklat Teknis Perpustakaan Pola 150 Jam bagi DA/ST non perpustakaan
Memiliki pengalaman melaksanakan tugas kepustakawanan pada unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi secara akumulatif paling singkat 2 (dua) tahun
Pembina Utama Madya / Gol. IVd

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
A. Pengelolaan Perpustakaan						
1	Menyusun rencana kerja strategis sebagai koordinator untuk lingkup kerja nasional	Naskah rencana kerja memuat informasi : latar belakang, dasar hukum, tujuan dan manfaat, sasaran, sumber daya manusia, waktu dan tempat pelaksanaan, dan anggaran (Satuan hasil : Naskah)	1	100,00	100,00	0,08
B. Pengembangan Sistem Kepustakawanan						
2	Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis nasional)	Naskah laporan hasil pengkajian (Satuan hasil : Naskah)	2	100,00	200,00	0,16
3	Membuat prototipe model perpustakaan yang dipatenkan	Prototipe model yang dipatenkan disertai sertifikat paten (Satuan hasil : Prototipe)	1	200,00	200,00	0,16
4	Melakukan pengembangan prototipe model perpustakaan	Prototipe model lama dan baru (Satuan hasil : Prototipe model)	1	200,00	200,00	0,16
5	Membangun jejaring perpustakaan tingkat nasional	Fotokopi surat menyurat antar lembaga/institusi dan naskah kerjasama / MOU (Satuan hasil : Naskah)	1	20,00	20,00	0,02
6	Membangun jejaring perpustakaan tingkat internasional	Fotokopi surat menyurat antar lembaga/institusi dan naskah kerjasama / MOU (Satuan hasil : Naskah)	1	20,00	20,00	0,02
7	Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan	Naskah kegiatan hasil identifikasi wilayah memuat informasi : tanggal, topik dan sasaran penyuluhan, wilayah, permasalahan dan program strategis pengembangan kepustakawanan (Satuan hasil : Naskah)	1	200,00	200,00	0,16
8	Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan sebagai narasumber	Surat keputusan surat pernyataan/serifikat melakukan kegiatan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan sebagai narasumber (Satuan hasil : Kuit)	2	10,00	20,00	0,02
9	Menyempurnakan karya kepustakawanan	Naskah hasil catatan penyempurnaan karya kepustakawanan (Satuan hasil : Naskah)	1	200,00	200,00	0,16
10	Menerikan sistem kepustakawanan	Naskah hasil penelitian pengembangan sistem kepustakawanan dan bukti pelaksanaan presentasi (Satuan hasil : Naskah)	1	200,00	200,00	0,16
C. Pengembangan Profesi						
11	Membuat karya tulisnya ilmiah di bidang kepustakawanan	Buku/Artikel/Majalah ilmiah/Majalah ilmiah diklat instansi/Majalah ilmiah Nasional/Artikel asli atau fotokopinya/Makalah dengan Surat Pernyataan/Tertutan asli atau fotokopinya/Pedoman asli atau fotokopinya/Luklak yang diterbitkan/Luklak yang diterbitkan	1	200,00	200,00	0,16

KORUS JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pegawai Tinggi Pratama	Dasas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
2	Selektara	Dasas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
3	Administratur	Dasas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
4	Pengawas	Dasas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
5	Pelaksana	Dasas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
6	Pelaksana Fungsional	Dasas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Udara	Suhu kamar normal
3	Kebersihan Ruangan	Sekolah baik
4	Letak	Cukup
5	Penerangan	Daya
6	Isi	Terang dengan Lampu Listrik
7	Kondisi tempat kerja	Tenang
8	Kelelahan	Berih
9	Kelelahan	Tidak ada Kelelahan

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Psikis	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama.
2	Kesehatan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

14 STRUKTUR JABATAN JASA

1. Menentukan kerja

1. Menentukan rencana kerja anggaran
2. Melakukan koordinasi internal dan eksternal
3. Membuat laporan
4. Menentukan alternatif pemecahan masalah
5. Menentukan jadwal kegiatan
6. Menentukan rencana kerja bagian organisasi
7. Menentukan struktur organisasi
8. Menentukan tahun pertama
9. Menentukan anggaran dan rencana
10. Menentukan anggaran
11. Menentukan anggaran
12. Menentukan anggaran
13. Menentukan anggaran
14. Menentukan anggaran
15. Menentukan anggaran
16. Menentukan anggaran
17. Menentukan anggaran
18. Menentukan anggaran
19. Menentukan anggaran
20. Menentukan anggaran

15 Fungsi Pekerjaan

1. Menentukan dengan data
2. Menentukan dengan orang
3. Menentukan dengan benda
4. Menentukan dengan data
5. Menentukan dengan orang
6. Menentukan dengan benda
7. Menentukan dengan data
8. Menentukan dengan orang
9. Menentukan dengan benda
10. Menentukan dengan data
11. Menentukan dengan orang
12. Menentukan dengan benda
13. Menentukan dengan data
14. Menentukan dengan orang
15. Menentukan dengan benda
16. Menentukan dengan data
17. Menentukan dengan orang
18. Menentukan dengan benda
19. Menentukan dengan data
20. Menentukan dengan orang

1. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. KEMAJUAN : 12

Terselenggaranya dokumen, kegiatan dan laporan yang diperlukan untuk mengelola perpustakaan, layanan perpustakaan dan pengembangan sistem kepastakawaran dengan baik sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku

1.1. WILUKOTA PENGABDIAN
Santana Damar

1.2.

Asisten Administrasi Umum


WILUKOTA PENGABDI, S.Pd., M.Si
Pegawai User Area
NIP. 198203011982017003

Pekabaru,

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Pekabaru


H. M. NELFITONNA, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196511051967032003