

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

PENGAWAS PERPUSTAKAAN
2.

Kode Jabatan

:
3.

Unit Kerja

:

a.

JPT Utama

:

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

b.

JPT Madya

:

Sekretariat Daerah

c.

JPT Pratama

:

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

d.

Administrator

:

Sekretariat

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKTISAR JABATAN

Menerima, mempelajari, dan mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Penjenjangan

:

Prajabatan

2)

Teknis

:

1. Diklat perpustakaan

c.

Pengalaman Kerja

:

Minimal 2 (dua) tahun bekerja dibidang perpustakaan

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUM LAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menerima dan menginventarisasi data perpustakaan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Data	1	30	1250	0.024
2.	Mengklasifikasi data perpustakaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Bahan kerja	1	30	1250	0.024
3.	Mempelajari data perpustakaan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Bahan Kerja	1	60	1250	0.048
4.	Mengidentifikasi data perpustakaan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Bahan Kerja	1	60	1250	0.048
5.	Mengawasi perpustakaan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	LaporanPengawasan	1	60	1250	0.048
6.	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Laporan evaluasi	1	60	1250	0.048
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	12	60	1250	0.567
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan	12	60	1250	0.567
JUMLAH						1.392
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Data	Data
2	Bahan kerja	Bahan
3	Bahan Kerja	Bahan
4	Bahan Kerja	Bahan
5	Laporan Pengawasan	Laporan
6	Laporan evaluasi	Laporan
7	Laporan	Laporan
8	Laporan tugas kedinasan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Penerima dan menginventarisasi data perpustakaan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut
2	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pengklasifikasi data perpustakaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
3	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pelajari data perpustakaan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan
4	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pengidentifikasi data perpustakaan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan
5	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pengawasan perpustakaan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
6	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
7	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
8	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menerima dan menginventarisasi data perpustakaan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut
2	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengklasifikasi data perpustakaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
3	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mempelajari data perpustakaan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan
4	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengidentifikasi data perpustakaan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan
5	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengawasi perpustakaan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
6	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
7	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
8	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

10. TANGGUNGJAWAB

- 1. Kelancaran pelaksanaan tugas
- 2. Kesesuaian pelaksanaan tugas peraturan perundangan yang berlaku
- 3. Ketepatan dan Keefektifan pelaksanaan tugas dalam pencapaian output program
- 4. Keakuratan dan kelengkapan Pelaporan
- 5. Kerapihan Arsip dan lingkungan kerja
- 6. Keamanan dan keindahan kantor

11. WEWENANG

- 1. Menolak pelaksanaan tugas dan fungsi yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan atau pedoman yang ada
- 2. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang sesuai peruntukannya
- 3. Memberikan saran & rekomendasi sesuai bidang tugas kepada kab/kota, lintas program dan lintas sektor

12. KORELASI JABATAN

JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1. Sekretaris/Kabid	Bappeda Prov. Kaltim	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
2. Kasubag/Kasubbid	Bappeda Prov. Kaltim	Koordinasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
Tempat Kerja	Di dalam ruangan
Suhu	Suhu kamar normal
Udara	Sirkulasi baik
Keadaan Ruang	Luas
Letak	Rata
Penerangan	Cukup
Suara	Tidak berisik

Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

FISIK / MENTAL	PENYEBAB
-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Ketrampilan : Mengoperasikan Komputer
: Menganalisa dokumen kerja
- b. Bakat Kerja
 - 1) Intelegensia (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) Bakat Verbal (V) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Bakat Penerapan Bentuk (P) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c. Temperamen Kerja
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- d. Minat Kerja
 - 1) Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 - 2) Investigatif : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
 - 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik
 - 1) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki
 - 2) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
 - 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki – laki / Perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Jabatan
 - 1) D3, Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 2) O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
 - 3) B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Bernilai BAIK atau SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum

Pengawas Perpustakaan

(.....)
-
NIP. -

Hj. Tri Yanti, S.E
Penata Muda Tk. I
NIP. 197501012007012026