

Analisis Jabatan

KEPALA SUB BAGIAN PRODUKSI, DOKUMENTASI & PERPUSTAKAAN

Ringkasan

Jabatan ini menyelenggarakan pengelolaan produksi, dokumentasi, dan perpustakaan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pengelolaan dan penyajian dokumen naskah persidangan serta melakukan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka dan pelayanan perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan dan Humas, Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Persidangan dan Humas, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Persidangan dan Humas agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan dan Humas;
2. Merumuskan sasaran Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Persidangan dan Humas sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan;
3. Menyelenggarakan pengelolaan Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan yang meliputi penataan perangkat keras dan jaringan komunikasi data, memelihara dan mengevaluasi infrastruktur, pengembangan infrastruktur, dan fasilitas jaringan komunikasi data internal maupun eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan tugas yang akan datang;
8. Memberikan pertimbangan teknis sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan lingkup tugas Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;
12. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Tanggung jawab

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan.
3. Tersedianya laporan kegiatan Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan.

Wewenang

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. Printer
4. Lemari arsip
5. SOP & kode etik pegawai

Hasil Kerja

<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan; 2. Tersusunnya sasaran kerja Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan; 3. Laporan Penggandaan naskah sesuai dengan disposisi; 4. Laporan Pendokumentasian kegiatan sesuai disposisi; 5. Laporan pemeliharaan peralatan penggandaan, penjilidan dan pendokumentasian; 6. Laporan pelaksanaan layanan perpustakaan; 7. Bahan pedoman pengadaan dan pengolahan bahan pustaka 8. Bahan kebijakan dan data pemberdayaan perpustakaan. 9. Laporan berkala pelaksanaan tugas; 10. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan; 11. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan; 12. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melapor kepada atasan langsung.
--

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas 2. Kasubbag Hubungan Media dan Publikasi 3. Kasubbag Hubungan Antar Lembaga 4. Kasubbag Pelayanan Sidang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas 3. Setjen Wantannas 4. Setjen Wantannas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas 3. Koordinasi Pelaksanaan Tugas 4. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja	:	Dalam ruangan
2. Suhu	:	Dingin
3. Udara	:	Sejuk
4. Keadaan Ruangan	:	Baik
5. Letak	:	Strategis
6. Penerangan	:	Terang
7. Suara	:	Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan rapi
9. Getaran	:	Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol	:	III/c – Penata
2. Pendidikan	:	S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat	:	Sepala/Adum/Diklat Pim Tk. IV
4. Bakat Kerja	:	G (Intelegensia), V (Bakat Verbal)
5. Tempramen Kerja	:	D : Directing – Control – Planning (DCP) R : Repetitive and Continuous (REPCON) I : Influencing (INFLU)
6. Minat Kerja	:	1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat

8. Fungsi Jabatan : D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O3 : Menyelia
O7 : Melayani orang
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan di bidang kepastakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan sesuai jenjang jabatan Pustakawan Pelaksana Lanjutan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Deskripsi

1. Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan;
2. Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota
3. Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan;
4. Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu;
5. Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog;
6. Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data;
7. Membuat kliping;
8. Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan;
9. Merawat koleksi perpustakaan bersifat penanganan;
10. Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik;
11. Menyediakan koleksi di tempat;
12. Melakukan layanan bahan pandang dengar;
13. Melakukan layanan storytelling;
14. Membuat statistik perpustakaan;
15. Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya;
16. Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran
17. Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Tanggung jawab

1. Terlaksananya pengelolaan Perpustakaan;
2. Terlaksananya pelayanan Perpustakaan;
3. Terlaksananya pengembangan Sistem Kepustakawanan.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Data perencanaan kegiatan perpustakaan;
2. Rencana kerja operasional;
3. Laporan monitoring penyelenggaraan perpustakaan;
4. Kartu katalog;
5. Kliping;
6. Laporan kerusakan koleksi perpustakaan;
7. Statistik perpustakaan;
8. Materi publisitas perpustakaan;
9. Pameran perpustakaan;
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas2. Kasubbag Produksi, Dokumentasi dan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none">1. Setjen Wantannas2. Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol	:	III/a– Penata Muda
2. Pendidikan	:	S-1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat	:	Prajabatan
4. Bakat Kerja	:	G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja	:	R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja	:	1.b. : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan	:	D2 : Menganalisis data D3 : Menyusun data D5 : Menyalin data O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENYUSUN DOKUMENTASI KESENIAN DAN PERFILMAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang dokumentasi kesenian dan perfilman sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Deskripsi

1. Menerima dan mencatat dokumen kesenian dan film yang masuk;
2. Mengklasifikasikan dan memberi kode dokumen sesuai ketentuan;
3. Menyimpan dokumen sesuai dengan klasifikasinya;
4. Memberi layanan peminjaman dokumen kesenian dan film;
5. Memelihara kualitas dan keutuhan dokumen
6. Memilah/menyortir dokumen kesenian dan film aktif dan pasif untuk rencana pemusnahan;
7. Menyusun konsep usul pemusnahan dokumen kesenian dan film;
8. Menyiapkan bahan penyerahan dokumen kesenian dan film bernilai dokumenter ke ANRI atau sinematik;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Tanggung jawab

1. Kelengkapan daftar dokumen kesenian dan film
2. Kebenaran klasifikasi dan kodifikasi dokumen kesenian dan film
3. Ketepatan penyimpanan dan pemeliharaan arsip

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Buku Arsip kesenian dan film/dokumen
2. Kode arsip kesenian dan film
3. Laporan penyimpanan dokumen
4. Layanan peminjaman arsip
5. Dokumen file
6. Arsip aktif dan pasif
7. Konsep usul pemusnahan
8. Laporan Penyerahan arsip ke ANRI dan SINEMATIK
9. Laporan pelaksanaan tugas
10. Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas2. Kasubbag Produksi, Dokumentasi dan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none">1. Setjen Wantannas2. Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/a– Penata Muda
2. Pendidikan : S-1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia)
5. Tempramen Kerja : R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja :
1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda & obyek
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan :
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PUSTAKAWAN PELAKSANA

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan di bidang kepastakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan sesuai jenjang jabatan Pustakawan Pelaksana berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Deskripsi

1. Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan;
2. Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan;
3. Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan;
4. Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan;
5. Membuat desiderata;
6. Meregistrasi bahan perpustakaan;
7. Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan;
8. Memverifikasi data bibliografi;
9. Melakukan katalogisasi deskriptif Salinan;
10. Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu;
11. Melakukan alih data bibliografi secara manual;
12. Melakukan alih data bibliografi secara elektronik;
13. Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog;
14. Membuat kelengkapan bahan perpustakaan;
15. Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian;
16. Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan;
17. Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak;
18. Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving);
19. Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi;
20. Melakukan layanan perpustakaan keliling;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Tanggung jawab

1. Terlaksananya pengelolaan Perpustakaan;
2. Terlaksananya pelayanan Perpustakaan;
3. Terlaksananya pengembangan Sistem Kepustakawanan

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Data perencanaan kegiatan perpustakaan;
2. Data rencana kerja operasional;
3. Desireta
4. Katalog
5. Laporan peminjaman dan pengembalian koleksi
6. Daftar bahan pustaka
7. Katalog bibliografi
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas2. Kasubbag Produksi, Dokumentasi dan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none">1. Setjen Wantannas2. Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja	:	Dalam ruangan
2. Suhu	:	Dingin
3. Udara	:	Sejuk
4. Keadaan Ruangan	:	Baik
5. Letak	:	Strategis
6. Penerangan	:	Terang
7. Suara	:	Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan rapi
9. Getaran	:	Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol	:	II/c– Pengatur
2. Pendidikan	:	Diploma III
3. Kursus / Diklat	:	Prajabatan
4. Bakat Kerja	:	G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja	:	R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja	:	1.b. : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan	:	D2 : Menganalisis data D3 : Menyusun data D5 : Menyalin data O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENGELOLA PERPUSTAKAAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menyusun usul kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka/perpustakaan
2. Menginventarisasi bahan pustaka untuk mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka
3. Melakukan katalogisasi daftar pustaka untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian bahan pustaka
4. Membuat label kartu bahan pustaka
5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Tanggung jawab

1. Kebenaran dan ketepatan usul kebutuhan bahan pustaka;
2. Kebenaran dan ketepatan inventarisasi, katalogisasi, dan klasifikasi bahan pustaka.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Usul kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka/perpustakaan
2. Inventarisasi bahan pustaka
3. Data katalogisasi daftar pustaka
4. Label kartu bahan pustaka
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas 2. Kasubbag Produksi, Dokumentasi dan Perpustakaan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c– Pengatur
2. Pendidikan : Diploma III Ilmu Perpustakaan
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia)
5. Tempramen Kerja : R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b. : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENGELOLA DOKUMENTASI

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi, agar pelaksanaan tugasnya berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menghimpun laporan permintaan acara yang akan diliput untuk mengetahui bentuk kegiatan, jenis dan lamanya waktu;
2. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan pemotretan atau perekaman;
3. Melaksanakan peliputan acara;
4. Mencuci setiap hasil peliputan suatu kegiatan untuk menghasilkan file negatif dan proses cetak gambar untuk film-film maupun kaset-kaset video dan untuk publikasi serta keperluan lainnya;
5. Menyimpan dan memelihara film, foto yang dihasilkan kamera ke dalam album maupun kaset video untuk keperluan dokumentasi;
6. Menyusun konsep laporan kegiatan kameramen dan fotografer;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Tanggung jawab

1. Ketersediaan peralatan peliputan;
2. Terlaksananya peliputan acara;
3. Tersimpan dan terpeliharanya dokumentasi kegiatan Setjen Wantannas;
4. Tersusunnya konsep laporan kegiatan kameramen dan fotografer.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan
4. Rencana dan realisasi kegiatan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Dokumentasi kegiatan berupa foto dan video;
2. Daftar dokumen kegiatan;
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas;

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas 2. Kasubbag Produksi, Dokumentasi dan Perpustakaan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c– Pengatur
2. Pendidikan : Diploma III
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia)
5. Tempramen Kerja : R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda & obyek
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

TENAGA PELIPUTAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan peliputan acara, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Deskripsi

1. Mempelajari rencana kegiatan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media, dan kemitraan sesuai dengan petunjuk atasan sebagai bahan peliputan;
2. Menyiapkan peliputan pelaksanaan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media kunjungan pimpinan, dan kemitraan lainnya dengan media massa;
3. Memproses hasil peliputan pelaksanaan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media, kunjungan pimpinan, dan kemitraan lainnya dengan media massa;
4. Mendokumentasikan hasil peliputan sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Tanggung jawab

1. Kebenaran dan kesesuaian data informasi sebagai bahan publikasi;
2. Kesesuaian dan kelengkapan pendokumentasian kegiatan Kementerian.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Laporan rencana kegiatan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media, dan kemitraan;
2. Peliputan pelaksanaan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media kunjungan pimpinan, dan kemitraan lainnya dengan media massa;
3. Laporan hasil peliputan pelaksanaan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media, kunjungan pimpinan, dan kemitraan lainnya dengan media massa;
4. Dokumentasi hasil peliputan;
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas 2. Kasubbag Produksi, Dokumentasi dan Perpustakaan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c– Pengatur
2. Pendidikan : Diploma III
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia)
5. Tempramen Kerja : R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda & obyek
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : O7 : Melayani orang
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENGADMINISTRASI RISALAH

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang risalah, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menerima, mencatat, menyimpan bahan rapat pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Menerima, mencatat, menyimpan konsep risalah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
3. Mendistribusikan risalah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur agar risalah rapat dapat terdokumentasi dan segera terdistribusi ke seluruh peserta rapat pimpinan;
4. Menerima, mencatat, dan menyimpan laporan pelaksanaan rapat pimpinan secara berkala agar hasil rapat dapat terdokumentasi dengan baik dan memenuhi kebutuhan informasi pimpinan
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasannya

Tanggung jawab

1. Kelengkapan berkas administrasi bahan dan risalah rapat pimpinan;
2. Kelengkapan berkas administrasi rapat pimpinan;
3. Ketepatan waktu distribusi risalah rapat pimpinan

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Berkas administrasi bahan dan risalah rapat;
2. Laporan pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas 2. Kasubbag Produksi, Dokumentasi dan Perpustakaan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c– Pengatur
2. Pendidikan : Diploma III
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D1 : Mengkoordinasikan data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PETUGAS PENGGANDAAN SUBBAG PRODUKSI, DOKUMENTASI & PERPUSTAKAAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan dan menggandakan serta menyimpan dokumen, agar pelaksanaan tugas produksi, dokumentasi dan perpustakaan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menerima dan mencatat dokumen yang akan digandakan
2. Menyiapkan nota permintaan kertas untuk penggandaan sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas
3. Melakukan penggandaan dokumen sesuai kebutuhan
4. Melaporkan hasil pelaksanaan penggandaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Kelancaran proses penggandaan dokumen
2. Kebenaran dan keamanan dokumen

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Nota permintaan penggandaan
2. Dokumen yang digandakan
3. Laporan hasil penggandaan
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas 2. Kasubbag Produksi, Dokumentasi dan Perpustakaan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/a – Pengatur Muda
2. Pendidikan : Sekolah Menengah Atas
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia)
5. Tempramen Kerja : R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D5 : Menyalin data
O7 : Melayani orang
O8 : Menerima instruksi