

**INFORMASI JABATAN - KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN****I. DATA JABATAN**

NAMA JABATAN	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KODE JABATAN	75.04-E17.1.
UNIT KERJA	PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO - DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
IKHTISAR JABATAN	Merumuskan Program kerja serta menetapkan pelaksanaan tugas Dinas perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di berikan pada daerah sesuai dengan Visi,Misi,dan program Bupati serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintahkabupaten Pohuwato
KUALIFIKASI JABATAN	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
c. Diklat	PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN, DIKLAT TRAINING OF TRAINER
d. Pengalaman	Memiliki Pengalaman Kerja selama 2 (Dua) Tahun dalam bidang pengelolaan perpustakaan, Memiliki Pengalaman Kerja selama 2 (Dua) Tahun dalam pengelolaan kearsipan, Memiliki Pengalaman Kerja selama 2 (Dua) Tahun dalam bidang pengembangan inovasi dan iptek, Rekam jejak dalam pengelolaan bahan pustaka, pengembangan minat dan budaya baca masyarakat, serta digitalisasi pelayanan perpustakaan daerah., Pengalaman dalam tata kelola kearsipan dinamis dan statis, penyelamatan arsip negara/daerah, Pengalaman dalam memimpin migrasi layanan literasi dan dokumen fisik ke sistem berbasis elektronik

**II. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF 1 TAHUN	KEBUTUHAN PEGAWAI
----	--------------	-------------	----------------------------	--------------------	-----------------------------	-------------------

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF 1 TAHUN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas	Laporan pelaksanaan tugas	4	240	75000	0.0128
2	Menetapkan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan kearsipan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Dokumen pelaksanaan tugas bawahan	5	300	75000	0.02
3	Mengevaluasi Pelaksanaan kegiatan bidang kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan berikutnya	laporan pelaksanaan tugas bidang kearsipan	3	180	75000	0.0072

Dicetak melalui SIASN pada hari Sabtu, tanggal 20/06/2026 pukul 10:06:12 WIB

ID usul\_sotk : 456c401e-cfd2-4e4b-9ea6-1d30c8d92cbf

ID usul\_sotk\_detail : 8ae482a75a4bd60d015a4d1931e422a8

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF 1 TAHUN	KEBUTUHAN PEGAWAI
4	Membina bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar di peroleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan rapat pembinaan bawahan	8	480	75000	0.0512
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai kebijakan strategis sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	8	480	75000	0.0512
6	Mengarahkan kegiatan pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan prosedur untuk mendukung kegiatan Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Kegiatan Bimtek Pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan	5	300	75000	0.02

Dicetak melalui SIASN pada hari Sabtu, tanggal 20/06/2026 pukul 10:06:12 WIB

ID usul\_sotk : 456c401e-cfd2-4e4b-9ea6-1d30c8d92cbf

ID usul\_sotk\_detail : 8ae482a75a4bd60d015a4d1931e422a8

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF 1 TAHUN	KEBUTUHAN PEGAWAI
7	Mengevaluasi Pelaksanaan kegiatan bidang Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan berikutnya	laporan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan	5	300	75000	0.02
8	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas	Notulensi kegiatan pengarahan	9	540	75000	0.0648
9	Mengkoordinasikan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kebijakan daerah sebagai pedoman	Rencana Program Kerja Unit	7	420	75000	0.0392

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF 1 TAHUN	KEBUTUHAN PEGAWAI
10	Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Laporan pelaksanaan tugas kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan	3	180	75000	0.0072
11	Mengarahkan bawahan dalam hal tugas pokok dan fungsi masing-masing	Program dan kegiatan bidang perpustakaan, bidang kearsipan, sub bagian kepegawaian dan keuangan	8	480	75000	0.0512
<b>JUMLAH</b>				825000		0.3448
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						1

### III. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA
1	Laporan pelaksanaan tugas
2	Dokumen pelaksanaan tugas bawahan
3	laporan pelaksanaan tugas bidang kearsipan
4	Kegiatan rapat pembinaan bawahan
5	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
6	Kegiatan Bimtek Pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan
7	laporan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan
8	Notulensi kegiatan pengarahan
9	Rencana Program Kerja Unit
10	Laporan pelaksanaan tugas kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan
11	Program dan kegiatan bidang perpustakaan, bidang kearsipan, sub bagian kepegawaian dan keuangan

<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1	Dokumen	Mengkoordinasikan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kebijakan daerah sebagai pedoman
2	Peraturan	Mengarahkan bawahan dalam hal tugas pokok dan fungsi masing-masing
3	RENSTRA	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
4	Tupoksi	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai kebijakan strategis sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Rencana Kerja dan Program Kerja	Mengarahkan kegiatan pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan prosedur untuk mendukung kegiatan Dinas Perpustakaan dan kearsipan
6	Dokumen	Menetapkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan kearsipan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
7	Laporan	Membina bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar di peroleh kinerja yang diharapkan
8	Laporan	Mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas
9	Hasil Capaian Tugas	Mengevaluasi Pelaksanaan kegiatan bidang Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan berikutnya
10	RENSTRA	Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan kearsipan
11	Laporan	Mengevaluasi Pelaksanaan kegiatan bidang kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan berikutnya

#### V. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis	Mengarahkan bawahan dalam hal tugas pokok dan fungsi masing-masing
2	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Membina bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar di peroleh kinerja yang diharapkan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
3	Surat Perintah	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan kearsipan
5	Standar Operasional Prosedur	Menetapkan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan kearsipan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
6	Uraian Tugas	Mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas
7	Uraian Tugas	Mengevaluasi Pelaksanaan kegiatan bidang kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan berikutnya
8	SOTK	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai kebijakan strategis sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
9	Standar Operasional Prosedur	Mengkoordinasikan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kebijakan daerah sebagai pedoman

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
10	Rencana Operasional	Mengarahkan kegiatan pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan prosedur untuk mendukung kegiatan Dinas Perpustakaan dan kearsipan
11	Kerangka Acuan Kerja	Mengevaluasi Pelaksanaan kegiatan bidang Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan berikutnya

#### VI. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah sebagai pedoman
2	keakuratan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perpustakaan
3	Memberikan tugas dan tanggung-jawab kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing - masing yang sudah di atur dalam Struktur Organisasi tata Kerja
4	Keakuratan laporan untuk merekomendasikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi dalam bidang tugas masing-masing
5	Kelancaran pelaksanaan Bimtek pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan
6	Kelancaran kegiatan rapat pengarahan kepada bawahan untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang di harapkan
7	Kesesuaian laporan hasil evaluasi kegiatan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan
8	Kesesuaian tugas bawahan berdasarkan aturan SOTK
9	Kelancaran kegiatan pembinaan kepada bawahan untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang di harapkan

NO	URAIAN
10	keakuratan laporan kepegawaian dan umum serta perencanaan dan keuangan
11	keakuratan laporan pelaksanaan kegiatan bidang kearsipan
<b>VII. WEWENANG</b>	
NO	URAIAN
1	Menetapkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah sebagai pedoman
2	menegur bawahan yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan Tupoksi yang ada
3	Memberikan saran atau petunjuk kepada bawahan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi
4	Memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dan mendengarkan keluhan dan pengaduan pegawai
5	Menetapkan hasil evaluasi kegiatan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai kebijakan strategis sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
6	Memberikan petunjuk mengenai pelaksanaan kegiatan bimtek pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan
7	Menggunakan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perpustakaan untuk menjadi acuan peningkatan kinerja pada kegiatan selanjutnya
8	Menggunakan laporan pelaksanaan kegiatan bidang kearsipan untuk menjadi acuan peningkatan kinerja pada kegiatan selanjutnya
9	Menggunakan laporan pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum serta perencanaan dan keuangan untuk menjadi acuan peningkatan kinerja pada kegiatan selanjutnya
10	Menggunakan SOTK sebagai dasar pembagian tugas kepada bawahan
11	Menetapkan hasil rekomendasi pimpinan untuk menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan di maksud
<b>VIII. KORELASI JABATAN</b>	

NO	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Pemerintah Daerah pohuwato	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	koordinasi tugas dan	Dinas perpustakaan dan kearsipan
3	Sekretariat Daerah	koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas
4	koordinasi tugas dan	Dinas perpustakaan dan kearsipan
5	Pemerintah Kabupaten Pohuwato	koordinasi
6	Pemerintah Kabupaten Pohuwato	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
7	koordinasi tugas dan	unit kerja/Instansi/lembaga

#### IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Penerangan	Terang
2	Suara	Tenang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
5	Letak	Datar
6	Suhu	Normal
7	Tempat Kerja	Didalam Ruangan

#### X. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejenuhan	Karena Melakukan Pekerjaan sama setiap hari

#### XI. SYARAT JABATAN

<b>a. Ketrampilan Kerja</b>	<b>Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Menyusun konsep</b>
b. Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Bakat Verbal
c. Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d. Minat Kerja	Artistik, Konvensional, Sosial
e. Upaya Fisik	Melihat, Berbicara, Berjalan, Duduk, Mendengar
f. Kondisi Fisik	

- |    |                   |                     |
|----|-------------------|---------------------|
| a. | Jenis Kelamin     | Laki-laki/Perempuan |
| b. | Umur maksimal     | 56                  |
| c. | Tinggi Badan (cm) | Disesuaikan         |
| d. | Berat Badan (Kg)  | Disesuaikan         |
| e. | Postur Badan      | Disesuaikan         |
| f. | Penampilan        | Disesuaikan         |
| g. | Disabilitas       | Non Disabilitas     |

g. Fungsi Pekerjaan

- |    |                       |                |
|----|-----------------------|----------------|
| a. | Hubungan dengan data  | Memadukan data |
| b. | Hubungan dengan orang | Mempengaruhi   |
| c. | Hubungan dengan benda | Tidak ada      |

**XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

- |    |               |      |
|----|---------------|------|
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
|----|---------------|------|

**XII. KELAS JABATAN**

14