



BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 82 TAHUN 2012

T E N T A N G

STANDAR KOMPETENSI DAN SYARAT JABATAN STRUKTURAL KANTOR
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin objektivitas dan kualitas pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural, maka dipandang perlu ditetapkan Standar Kompetensi dan Syarat Jabatan Struktural Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara;
bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran RI Nomor 5234);
Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2009 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 17 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 109);
12. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 175 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2009 Nomor 28 Seri D, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI DAN SYARAT JABATAN STRUKTURAL KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Banjarnegara;
2. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
3. Standar Kompetensi Jabatan yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki oleh seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
4. Kompetensi Manajerial adalah karakteristik yang mendasari individu dengan merujuk pada kriteria efektif dan/atau kinerja unggul dalam jabatan tertentu.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.

6. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
7. Pejabat Struktural yang dimaksud dalam peraturan ini adalah jabatan struktural eselon III dan IV.
8. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi seorang pemangku jabatan untuk dapat melakukan upaya mental dan fisik dalam rangka melaksanakan tindakan kerja dengan wajar.
9. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
10. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
11. Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
12. Pengetahuan kerja adalah pengetahuan yang harus dimiliki pemegang jabatan agar dapat melakukan pekerjaan dengan wajar.
13. Keterampilan kerja adalah tingkat kemampuan untuk melakukan suatu pekerjaan atau suatu bagian pekerjaan yang hanya diperoleh dari praktek baik melalui pelatihan praktek maupun melalui pengalaman.
14. Bakat kerja adalah kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari atau memahami beberapa tugas atau pekerjaan.
15. Temperamen kerja adalah syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi pekerja untuk bekerja sesuai dengan data jabatan.
16. Minat kerja adalah kecenderungan untuk terserap dalam suatu pengalaman dan mengembangkannya.
17. Penilaian Kompetensi adalah proses membandingkan antara kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan kompetensi yang dimiliki oleh pemegang jabatan atau calon pemegang jabatan.
18. Adaptasi terhadap perubahan (AtP) adalah mempertahankan efektivitas kerja saat menghadapi informasi baru, perubahan situasi, dan lingkungan yang berbeda.
19. Analisis Strategis (AS) adalah mengidentifikasi, menguraikan, menghubungkan masalah-masalah utama yang dihadapi dengan mempertimbangkan dampak jangka panjang organisasi.
20. Berpikir Analisis (BA) adalah mengidentifikasi, menguraikan, menghubungkan masalah-masalah yang ada serta membuat kesimpulan untuk mencari solusi.
21. Berpikir Konseptual (BK) adalah merumuskan atau membuat kesimpulan berupa teori, metode atau sistematika kerja berdasarkan informasi yang tersedia.
22. Berorientasi pada Hasil (BpH) adalah fokus terhadap usaha pribadi pada pencapaian hasil yang konsisten dengan tujuan organisasi.
23. Berorientasi pada Kualitas (BpK) adalah melaksanakan tugas-tugas dengan mempertimbangkan semua aspek pekerjaan secara detil untuk mencapai mutu yang lebih baik.
24. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) adalah memahami dan memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelanggan dilingkup internal maupun eksternal organisasi agar tercipta kepuasan pelanggan.
25. Fleksibilitas Berpikir (FB) adalah menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi berbagai situasi.
26. Inisiatif (Ini) adalah mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi.
27. Inovasi (Inov) adalah membuat solusi alternatif dalam situasi kerja dengan mencoba cara yang berbeda dan orisinil untuk mengatasi masalah.
28. Integritas (Int) adalah bertindak sesuai dengan nilai-nilai dan etika kerja dan menerapkan prinsip nilai yang berlaku dengan menjadikan dirinya sebagai panutan melalui tindakan nyata.
29. Kegigihan (Kgg) adalah bertahan pada rencana tindakan dengan aktivitas dan produktivitas yang tinggi serta tetap fokus sampai sasaran yang diinginkan tercapai atau tidak mungkin lagi dapat dicapai.

30. Kepemimpinan (Kp) adalah tindakan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti atau mendukung rencana kerja unit / organisasi.
31. Kepemimpinan Strategis (KpS) menciptakan kondisi masa depan organisasi dengan mempengaruhi, menggerakkan orang lain dan mengelola sumber daya energi.
32. Kerja Sama (KS) adalah menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit / organisasi.
33. Ketabahan (Resilience) adalah menangani masalah, tekanan, dan stress yang berkaitan dengan pekerjaan secara efektif, profesional, dan positif.
34. Komitmen Organisasi (KtO) adalah kemauan dan kerelaan untuk meralaskan sikap dan perilaku pribadi dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi.
35. Komunikasi (Kom) adalah berkomunikasi secara efektif melalui berbagai media dengan pihak lain baik secara individual maupun dalam kelompok dalam rangka meningkatkan kemajuan kerja.
36. Komunikasi Lisan (Kohlis) adalah menyampaikan pendapat/ide/informasi dengan menggunakan kata/kalimat yang mudah dimengerti orang, baik perorangan maupun dalam kelompok.
37. Komunikasi Tertulis (Koltul) adalah menyampaikan pendapat/ide/informasi secara jelas dengan menggunakan tulisan dan tata bahasa dengan baik dan benar.
38. Kreativitas (Kre) adalah melakukan pendekatan yang berbeda melalui ide, metode dan teknik baru yang efektif untuk menyelesaikan masalah.
39. Manajemen Waktu (MW) adalah mengelola waktu dan prioritas tanggung jawab sehingga tugas pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.
40. Membangun Hubungan Kerja (MHK) adalah menjalin, membina, menjaga, serta mengembangkan hubungan dengan mitra kerja untuk mencapai tujuan organisasi.
41. Membangun Hubungan Kerjasama Strategis (MHKS) adalah membangun dan mengembangkan hubungan kerjasama dengan melibatkan pihak-pihak terkait dan berdampak jangka panjang pada kelompok, departemen dan organisasi.
42. Mengambil Resiko (BilRis) adalah keberanian mengambil tindakan untuk mendapat manfaat dengan telah mempertimbangkan kemungkinan kegagalan dan hasil yang buruk.
43. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) adalah memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai dengan posisi dan kewenangannya.
44. Mengelola Konflik (MK) adalah mengatasi persoalan sensitif yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai-nilai yang mereka pahami secara obyektif.
45. Mengembangkan Orang Lain (MOL) adalah melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar dapat bekerja lebih optimal.
46. Memfasilitasi Perubahan (MP) melakukan upaya perubahan organisasi ke arah yang lebih baik dan dapat diterima oleh orang lain serta bertanggung jawab atas implementasi dari perubahan tersebut.
47. Negosiasi (Nego) adalah meyakinkan orang lain melalui berbagai alternatif cara untuk mendapatkan kesepakatan bersama.
48. Pembelajaran Berkelanjutan (PB) adalah menerapkan ilmu pengetahuan, keterampilan baru untuk kelancaran pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien.
49. Pencarian Informasi (PI) adalah mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan sistematis untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.
50. Pendelegasian Wewenang (PW) adalah melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif.
51. Pengambilan Keputusan (PK) adalah mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.

52. Pengambilan Keputusan Strategis (PKS) adalah membuat kebijakan dan tindakan yang cepat dan tepat sesuai kepentingan organisasi dengan mempertimbangkan kepentingan semua pihak dan dampak jangka panjang.
53. Pengaturan Kerja (PkJ) adalah menentukan sistematika pelaksanaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya yang ada.
54. Perbaikan Terus-menerus (PTM) adalah mencari peluang untuk meningkatkan proses, sistem dan metode yang sudah ada untuk mendorong keandalan, kualitas, dan efisiensi pekerjaan.
55. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP) adalah menyusun rencana kerja dan tindakan dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk pencapaian tujuan organisasi.
56. Semangat Berprestasi (SB) adalah dorongan untuk selalu meningkatkan kinerja dengan lebih baik dan di atas standar secara terus-menerus.

BAB II STANDAR KOMPETENSI DAN SYARAT JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

Standar Kompetensi dan Syarat Jabatan Struktural Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Standar Kompetensi dan Syarat Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 menjadi acuan bagi para pejabat yang berwenang menempatkan Pegawai Negeri Sipil calon pemangku jabatan struktural pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara agar diperoleh pejabat struktural yang profesional.

BAB III PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 26-12-2012
BUPATI BANJARNEGARA,
Cap ttd,
SUTEDJO SLAMET UTOMO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 26-12-2012
SEKRETARIS DAERAH,
Cap ttd,
FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2012 NOMOR 80 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,
Cap ttd,
Drs. Fahrudin Slamet Susiadi,MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19600519 19810 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 82 TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI DAN SYARAT
JABATAN STRUKTURAL KANTOR
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA.

KOMPETENSI DAN SYARAT JABATAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : Kepala Kantor/ III a
2. Unit Kerja : Kantor Perpustakaan dan Arsip
Daerah Kab.Banjarnegara
3. Ikhtisar Jabatan : Merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan,
membina dan mengendalikan kegiatan di bidang
urusan perencanaan, monitoring, evaluasi, administrasi
umum, administrasi kepegawaian dan administrasi
keuangan.
4. Uraian Tugas :
 - 4.1 menyusun program kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil
evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang
berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan
kegiatan;
 - 4.2 menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan
peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan
dan kebijakan atasan;
 - 4.3 membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya,
memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna
kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4.4 melaksanakan koordinasi dengan Seksi-Seksi di lingkungan KPAD agar
diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 4.5 menyiapkan konsep kebijakan Kepala Kantor sesuai bidang tugas di Sub
Bagian Tata Usaha;
 - 4.6 merencanakan urusan administrasi kepegawaian dan pengelolaan
keuangan KPAD;
 - 4.7 merencanakan dan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kearsipan
kantor, perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris, protokol dan
hubungan masyarakat;
 - 4.8 melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan,
perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris KPAD sesuai ketentuan
yang berlaku;
 - 4.9 mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi,
pengumpulan dan analisis data, penyelenggaraan sitem informasi serta
penyusunan laporan pelaksanaan tugas KPAD;
 - 4.10 melaksanakan evaluasi seluruh tugas KPAD;
 - 4.11 menyiapkan bahan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana
perpustakaan dan kearsipan;
 - 4.12 melaksanakan analisa kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan dan
kearsipan;
 - 4.13 melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan dan
kearsipan;
 - 4.14 melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana perpustakaan dan
kearsipan;
 - 4.15 melaksanakan pengkajian kelayakan sarana dan prasarana perpustakaan
dan kearsipan;
 - 4.16 melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
yang berkaitan dengan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;

- 4.17 menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Seksi-Seksi dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja KPAD;
 - 4.18 mengoordinasikan dan menyiapkan konsep dalam rangka penyusunan Laporan KPAD dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
 - 4.19 melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - 4.20 membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - 4.21 menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4.22 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.
5. Kompetensi :
- 5.1. KEPEMIMPINAN (KP)
Pengorganisasian sumber daya yang tersedia (KP 4)
 - 5.2. PERENCANAAN DAN PENGORGANISASIAN (PP)
Menggunakan penyelesaian secara sistematis dalam menghadapi masalah dan membuat alternative-alternatif untuk meningkatkan kinerja (PP 4)
 - 5.3. PENCARIAN INFORMASI (PI)
Melakukan Pengkajian data yang dapat mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian masalah (PI.4)
 - 5.4. BERPIKIR ANALISIS (BA)
Menentukan penyebab faktor utama (BA 4)
 - 5.5. MENGARAHKAN/MEMBERIKAN PERINTAH (MMP)
Secara konsisten membandingkan antara kinerja orang lain dengan standar yang telah ditetapkan (MMP 4)
 - 5.6. KOMUNIKASI (KOM)
Mengakomodir berbagai pendapat untuk mendapatkan kesimpulan terbaik (Kom 4)
 - 5.7. PENGATURAN KERJA (PkJ)
Mengkoordinasikan antara perencanaan kerja orang lain dan diri sendiri untuk menghindari masalah (PkJ 4)
 - 5.8. BERPIKIR KONSEPTUAL (BK)
Mengidentifikasi pola hubungan dan memunculkan teori, metode atau sistematika kerja (BK 3)
 - 5.9. MEMBANGUN HUBUNGAN KERJASAMA (MHK)
Aktif menjalin dan menjaga hubungan formal dan informal dengan mitra kerja untuk memfasilitasi kesepakatan (MHK 3)
 - 5.10. INTEGRITAS (INT)
Mengajak orang lain untuk membangun kepercayaan dan bekerja sesuai dengan etika organisasi yang berlaku (Int 3)
 - 5.11. BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)
Mengamati prosedur kerja dengan cermat untuk mengantisipasi masalah yang timbul dan menetapkan standar kerja (BpK 3)
 - 5.12. BERORIENTASI PADA PELAYANAN (BpP)
Mengevaluasi kebutuhan pelanggan untuk meningkatkan pelayanan (BpP 3)
 - 5.13. MENGEMBANGKAN ORANG LAIN (MOL)
Membesarkan hati orang lain yang merasa tidak mampu atau gagal dalam menghadapi pekerjaan serta memberikan kesempatan untuk memperbaikinya. (MOL 4)
6. Syarat Jabatan :
- 6.1. Pangkat/Golongan minimal : Pembina, IV/a
 - 6.2. Pendidikan formal minimal : S1 / disetarakan.
 - 6.3. Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis :
 - 6.3.1. Diklat Good Governance
 - 6.3.2. Diklat Manajemen Pemerintahan
 - 6.3.3. Diklat Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Ahli

- 6.4 Pengetahuan kerja yang diperlukan
 - 6.4.1 Renstra dan RPJMD
 - 6.4.2 Manajemen Keuangan
 - 6.4.3 Manajemen Kepegawaian
 - 6.4.4 Prosedur Pengelolaan Organisasi Pemerintah Daerah
 - 6.4.5 Pengadaan Barang dan Jasa
 - 6.4.6 Manajemen bidang Perpustakaan
 - 6.4.7 Penguasaan IT
 - 6.4.8 Pemahaman terhadap aturan perundang-undangan
- 6.5 Ketrampilan Kerja yang dibutuhkan
 - 6.5.1 Mampu mengorganisir bawahan
 - 6.5.2 Mampu menyampaikan materi
 - 6.5.3 Mampu berkomunikasi
 - 6.5.4 Mampu menganalisis dan mengevaluasi
 - 6.5.5 Mampu menjalin hubungan kerja sama
- 6.6 Pengalaman kerja pendukung :
 - 6.6.1 Jabatan dibawahnya : Jabatan Eselon IV pada KPAD dan Eselon IV yang serumpun
 - 6.6.2 Jabatan sejajar : Kepala Kantor yang serumpun dan Camat
- 6.7 Bakat yang perlu dimiliki :
 - 6.7.1 Integritas (G) : Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan.
 - 6.7.2 Verbal (V) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).
 - 6.7.3 Ketelitian (Q) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lain.
- 6.8 Temperamen yang perlu dimiliki:
 - 6.8.1 Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (DCP);
 - 6.8.2 Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (INFLU);
 - 6.8.3 Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji (MVC) ;
- 6.9 Minat yang perlu dimiliki :
 - 6.9.1 Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (1b);
 - 6.9.2 Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang (2b)
 - 6.9.3 Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif (3b)

**KOMPETENSI DAN SYARAT JABATAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan / Eselon: Kepala Sub Bagian Tata Usaha / IV a
2. Unit Kerja : Kantor Perpustakaan dan Arsip
Daerah Kab. Banjarnegara
3. Ikhtisar Jabata : Merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang urusan perencanaan, monitoring, evaluasi, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
4. Uraian Tugas:
 - 4.1 menyusun program kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - 4.2 membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4.3 melaksanakan koordinasi dengan Seksi-Seksi di lingkungan KPAD agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 4.4 menyiapkan konsep kebijakan Kepala Kantor sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata Usaha;
 - 4.5 merencanakan urusan administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan KPAD;
 - 4.6 merencanakan dan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kearsipan kantor, perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris, protokol dan hubungan masyarakat;
 - 4.7 melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris KPAD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 4.8 mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengumpulan dan analisis data, penyelenggaraan sistem informasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas KPAD;
 - 4.9 melaksanakan evaluasi seluruh tugas KPAD;
 - 4.10 menyiapkan bahan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
 - 4.11 melaksanakan analisa kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
 - 4.12 melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
 - 4.13 melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
 - 4.14 melaksanakan pengkajian kelayakan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
 - 4.15 melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
 - 4.16 menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Seksi-Seksi dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja KPAD;
 - 4.17 mengoordinasikan dan menyiapkan konsep dalam rangka penyusunan Laporan KPAD dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
 - 4.18 melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - 4.19 membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- 4.20 menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4.21 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.
5. Kompetensi :
- 5.1. PENCARIAN INFORMASI (PI.3)
Mengelola informasi yang terkumpul dalam mempertimbangkan konsistensi data secara sistematis (PI.3)
 - 5.2. PERENCANAAN DAN PENGORGANISASIAN (PP)
Menentukan skala prioritas kegiatan kemudian menentukan sumber daya yang diperlukan (PP2)
 - 5.3. KEPEMIMPINAN (KP)
Melakukan bimbingan kepada tim kerja (KP 2)
 - 5.4. BERPIKIR ANALIS (BA)
Mengelompokkan informasi untuk mendapatkan hubungan permasalahan (BA 3)
 - 5.5. MENGARAHKAN/MEMBERIKAN PERINTAH (MMP)
Meminta orang lain untuk melakukan tugas/pekerjaan sesuai dengan posisi dan kewenangannya (MMP 3)
 - 5.6. KOMUNIKASI (Kom)
Menyederhanakan informasi yang beragam dan kompleks secara sistematis (Kom 3)
 - 5.7. PENGAMBILAN KEPUTUSAN (PK)
Mengumpulkan informasi-informasi dan dukungan dari lingkungan dalam pengambilan keputusan (PK 2)
 - 5.8. BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)
Memperhatikan jalannya pelaksanaan tugas didukung dengan bahan yang benar(BpK2)
 - 5.9. INTEGRITAS (Int)
Mengajak orang lain untuk membangun kepercayaan dan bekerja sesuai dengan etika organisasi yang berlaku (Int 3)
 - 5.10 BERORIENTASI PADA PELAYANAN (BpP)
Memberikan pelayanan secara cepat dan tepat sesuai kebutuhan pelanggan (BpP 2)
5. Syarat Jabatan:
- 6.1 Pangkat/Golongan Minimal : Penata, III/c
 - 6.2 Pendidikan Formal minimal : SMA/SMK/ Sederajat
 - 6.3 Diklat yang seharusnya diikuti :
 - 6.3.1 Good Governance
 - 6.3.2 Pengolahan Data
 - 6.3.3 Ketatausahaan Rumah Tangga
 - 6.3.4 Administrasi perkantoran
 - 6.3.5 Administrasi pengelolaan Kepegawaian, keuangan, barang dan jasa
 - 6.4 Pengetahuan kerja yang diperlukan :
 - 6.4.1 Pengetahuan Renstra dan RPJMD
 - 6.4.2 Pengetahuan Prosedur pengelolaan Organisasi Pemerintah Daerah
 - 6.4.3 Pengetahuan Manajemen Kepegawian, Keuangan
 - 6.4.4 Pengetahuan Pengadaan Barang dan jasa
 - 6.4.5 Pengetahuan Administrasi dan manajemen Perpustakaan
 - 6.4.6 Pengetahuan Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - 6.5 Ketrampilan kerja yang dibutuhkan :
 - 6.5.1 Mampu mengorganisir bawahan
 - 6.5.2 Mampu menyampaikan materi
 - 6.5.3 Mampu berkomunikasi
 - 6.5.4 Mampu menganalisis dan mengevaluasi
 - 6.5.5 Mampu pengadministrasian dan pengelolaan perpustakaan
 - 6.5.6 Mampu menguasai IT

- 6.6 Pengalaman Kerja pendukung :
- 6.6.1 Jabatan dibawahnya :Jabatan fungsional umum (JFU) dilingkungan KPAD dan JFU SKPD lain yang serumpun.
- 6.6.2 Jabatan sejajar : Kasi pada KPAD dan Eselon IV yang serumpun
- 6.7 Bakat yang perlu dimiliki :
- 6.7.1 Integritas (G) : Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan.
- 6.7.2 Verbal (V) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).
- 6.7.3 Ketelitian(Q) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lain
- 6.8 Temperamen yang perlu dimiliki:
- 6.8.1 Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (DCP);
- 6.8.2 Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (INFLU) ;
- 6.8.3 Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji (MVC) ;
- 6.9 Minat yang perlu dimiliki :
- 6.9.1 Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (1b);
- 6.9.2 Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang (2b)
- 6.9.3 Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.(3b)

**KOMPETENSI DAN SYARAT JABATAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan/Eselon : Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan / IV a
2. Unit Kerja : Kantor Perpustakaan dan Arsip
Daerah Kab.Banjarnegara
3. Ikhtisar Jabatan : merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
4. Uraian Tugas:
 - 4.1. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - 4.2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - 4.3. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4.4. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi di lingkungan KPAD agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 4.5. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Kantor dan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - 4.6. menyiapkan bahan rumusan rencana kerja kantor, pengumpulan dan pengolahan data dalam penyelenggaraan kegiatan perpustakaan;
 - 4.7. menyiapkan penyusunan rancangan peraturan daerah di bidang perpustakaan sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - 4.8. menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi dan verifikasi data bibliografis;
 - 4.9. melaksanakan pengadaan, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
 - 4.10. melaksanakan pemantauan, pencarian dan menghimpun terbitan yang ada di daerah;
 - 4.11. melaksanakan evaluasi koleksi perpustakaan dilakukan secara berkala;
 - 4.12. menyelenggaraan penelitian atau pengkajian dampak bahan pustaka dan perpustakaan sebagai input untuk pembinaan dan pengembangan perpustakaan se kabupaten;
 - 4.13. melaksanakan bimbingan pemustaka dan bimbingan minat baca;
 - 4.14. menyebarkan informasi ilmiah terbaru dan terseleksi;
 - 4.15. melaksanakan otomasi perpustakaan;
 - 4.16. menyelenggarakan kerjasama antar perpustakaan dan perguruan tinggi dan lembaga lainnya dalam penelitian/kajian perpustakaan dan peningkatan layanan informasi dan bahan pustaka;
 - 4.17. menyelenggaraan pendidikan dan latihan pengelola perpustakaan;
 - 4.18. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - 4.19. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - 4.20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4.21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengembangan Perpustakaan.
5. Kompetensi :
 - 5.1. **PENCARIAN INFORMASI (PI.3)**
Mengelola informasi yang terkumpul dalam mempertimbangkan konsistensi data secara sistematis (PI.3)
 - 5.2. **PERENCANAAN DAN PENGORGANISASIAN (PP)**
Memprediksi permasalahan dan menyusun tahapan penyelesaian masalah yang timbul (PP 3)

- 5.3. KEPEMIMPINAN (KP)
Melakukan bimbingan kepada tim kerja (KP 2)
- 5.4. BERPIKIR ANALIS (BA)
Mengelompokan informasi untuk mendapatkan hubungan permasalahan (BA 3)
- 5.5. PENGATURAN KERJA (PkJ)
Menyusun alokasi dan menggunakan waktu yang efektif untuk penyelesaian pekerjaan (PkJ 3)
- 5.6. KOMUNIKASI (KOM)
Menyederhanakan informasi yang beragam dan kompleks secara sistematis (Kom 3)
- 5.7. BERPIKIR KONSEPTUAL (BK)
Mengidentifikasi pola hubungan dan memunculkan teori, metode atau sistematis kerja (BK 3)
- 5.8. BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)
Mengamati prosedur kerja dengan cermat untuk mengantisipasi masalah yang timbul dan menetapkan standar kerja (BpK 3)
- 5.9. INTEGRITAS (INT)
Konsisten dan berpegang pada etika dan tata nilai organisasi yang berlaku (Int 1)
- 5.10. MEMBANGUN HUBUNGAN KERJA (MHK)
Aktif menjalin dan menjaga hubungan Formal dan Informal dengan mitra kerja untuk memfasilitasi kesepakatan (MHK 3)
6. SYARAT JABATAN :
 - 6.1 Pangkat/Golongan Minimal : Penata, III/c
 - 6.2 Pendidikan formal minimal : SMA/ SMK/ Sederajat
 - 6.3 Diklat yang seharusnya diikuti :
 - 6.3.1 Good Governance
 - 6.3.2 Pengolahan Data
 - 6.3.3 Manajemen Perpustakaan
 - 6.3.4 Pengolahan bahan pustaka
 - 6.4 Pengetahuan kerja yang diperlukan :
 - 6.4.1 Pengetahuan Renstra dan RPJMD
 - 6.4.2 Pengetahuan Prosedur pengelolaan Organisasi Pemerintah Daerah
 - 6.4.3 Pengetahuan Pengelolaan Perpustakaan
 - 6.4.4 Pengetahuan Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - 6.5 Ketrampilan kerja yang dibutuhkan :
 - 6.5.1 Mampu mengorganisir bawahan
 - 6.5.2 Mampu menyampaikan materi
 - 6.5.3 Mampu berkomunikasi
 - 6.5.4 Mampu menganalisis dan mengevaluasi
 - 6.5.5 Mampu mengelola perpustakaan
 - 6.5.6 Mampu menguasai IT
 - 6.6 Pengalaman Kerja pendukung :
 - 6.6.1 Jabatan dibawahnya : Jabatan fungsional umum (JFU)
dilingkungan KPAD atau JFU Seksi/
Subbag di SKPD lain yang serumpun
 - 6.6.2 Jabatan sejajar : Kasi pada KPAD atau Eselon IV pada SKPD
lain yang serumpun.
 - 6.7 Bakat yang perlu dimiliki :
 - 6.7.1 Integritas (G) : Kemampuan belajar secara umum Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi - instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan.
 - 6.7.2 Verbal (V) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan

(berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

6.7.3 Ketelitian (Q) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lain

6.8 Temperamen yang perlu dimiliki:

6.8.1 Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (DCP);

6.8.2 Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (INFLU);

6.8.3 Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji (MVC);

6.9 Minat yang perlu dimiliki :

6.9.1 Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (1b);

6.9.2 Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang (2b)

6.9.3 Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.(3b)

**KOMPETENSI DAN SYARAT JABATAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan/Eselon :Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan / IV a
2. Unit Kerja : Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Banjarnegara
3. Ikhtisar Jabatan : merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pengolahan bahan pustaka dan layanan perpustakaan.
4. Uraian Tugas:
 - 4.1. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Perpustakaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - 4.2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - 4.3. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4.4. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi di lingkungan KPAD untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 4.5. melaksanakan pelayanan perpustakaan secara prima;
 - 4.6. melaksanakan pelayanan peminjaman/sirkulasi mengatur penerimaan anggota perpustakaan, peminjaman dan pengembalian pustaka, pemberian sanksi jika pemustaka menyalahi peraturan dan kegiatan lain yang terkait;
 - 4.7. melaksanakan pelayanan referensi/perujukan untuk membantu pemustaka dalam menelusuri informasi dalam berbagai subyek;
 - 4.8. melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh perpustakaan menetap;
 - 4.9. melaksanakan silang layan dengan berbagai jenis perpustakaan;
 - 4.10. melaksanakan layanan internet untuk pencarian informasi;
 - 4.11. menyelenggarakan layanan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan komunikasi;
 - 4.12. menyelenggarakan layanan internet;
 - 4.13. melaksanakan perencanaan, analisis dan menyediakan data statistik perpustakaan gupengembangan perpustakaan serta mengadakan kerja sama antar perpustakaan, perguruan tinggi dan instansi terkait dalam kajian perpustakaan dan peningkatan layanan informasi bahan pustaka;
 - 4.14. melaksanakan pengadaan (beli, tukar menukar, bantuan) bahan pustaka, pengolahan (inventaris, klasifikasi, katalogisasi, input data), pemeliharaan dan pengamanan guna pelestarian bahan pustaka;
 - 4.15. melaksanakan pemantauan, pencarian dan penghimpunan terbitan yang ada di daerah baik karya cetak maupun karya rekam serta menyusun bibliografi daerah untuk menambah koleksi deposit;
 - 4.16. melaksanakan layanan sirkulasi/peminjaman bahan pustaka, referensi, dan ekstensi pada perpustakaan umum serta mengatur tata ruang dan tata letak bahan pustaka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
 - 4.17. melaksanakan bimbingan teknis pembaca, promosi perpustakaan, gerakan gemar membaca, serta mengadakan perpustakaan keliling dan Silang Layan Perpustakaan Terpadu (SLPT) guna meningkatkan jumlah anggota perpustakaan dan menumbuhkan minat baca masyarakat;
 - 4.18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - 4.19. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;

5. Kompetensi :
 - 5.1. PENCARIAN INFORMASI (PI.3)
Mengelola informasi yang terkumpul dalam mempertimbangkan konsistensi data secara sistematis (PI.3)
 - 5.2. PERENCANAAN DAN PENGORGANISASIAN (PP)
Memprediksi permasalahan dan menyusun tahapan penyelesaian masalah yang timbul (PP 3)
 - 5.3. KEPEMIMPINAN (KP)
Melakukan bimbingan kepada tim kerja (KP 2)
 - 5.4. BERPIKIR ANALIS (BA)
Mengelompokkan informasi untuk mendapatkan hubungan permasalahan (BA 3)
 - 5.5. PENGATURAN KERJA (PkJ)
Menyusun alokasi dan menggunakan waktu yang efektif untuk penyelesaian pekerjaan (PkJ 3)
 - 5.6. KOMUNIKASI (KOM)
Menyederhanakan informasi yang beragam dan kompleks secara sistematis (Kom 3)
 - 5.7. BERPIKIR KONSEPTUAL (BK)
Mengidentifikasi pola hubungan dan memunculkan teori, metode atau sistematis kerja (BK 3)
 - 5.8. BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)
Mengamati prosedur kerja dengan cermat untuk mengantisipasi masalah yang timbul dan menetapkan standar kerja (BpK 3)
 - 5.9. Integritas (Int)
Konsisten dan berpegang pada etika dan tata nilai organisasi yang berlaku (Int 1)
 - 5.10. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
Aktif menjalin dan menjaga hubungan Fotrml dan Informal dengan mitra kerja untuk memfasilitasi kesepakatan (MHK 3)

6. Syarat Jabatan
 - 6.1 Pangkat/Golongan Minimal : Penata, III/c
 - 6.2 Pendidikan Formal minimal : SMA/SMK/Sederajat
 - 6.3 Diklat yang seharusnya diikuti :
 - 6.3.1 Good Governance
 - 6.3.2 Pengolahan Data
 - 6.3.3 Manajemen Perpustakaan Terpadu
 - 6.4 Pengetahuan kerja yang diperlukan :
 - 6.4.1 Pengetahuan Renstra dan RPJMD
 - 6.4.2 Pengetahuan Prosedur pengelolaan Organisasi Pemerintah Daerah
 - 6.4.3 Pengetahuan Manajemen Perpustakaan Terpadu
 - 6.4.4 Pengetahuan Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - 6.5 Ketrampilan kerja yang dibutuhkan :
 - 6.5.1 Mampu mengorganisir bawahan
 - 6.5.2 Mampu menyampaikan materi
 - 6.5.3 Mampu berkomunikasi
 - 6.5.4 Mampu menganalisis dan mengevaluasi
 - 6.5.5 Mampu mengoperasikan system informasi perpustakaan
 - 6.5.6 Mampu pengadministrasian dan pengelolaan perpustakaan
 - 6.5.7 Mampu menguasai IT
 - 6.6 Pengalaman Kerja pendukung :
 - 6.6.1 Jabatan dibawahnya : Jabatan fungsional umum (JFU) dilingkungan KPAD JFU Seksi/ Subbag di SKPD lain yang serumpun
 - 6.6.2 Jabatan sejajar : Kasi/Kasubag pada KPAD atau Eselon IV pada SKPD lain yang serumpun.

6.7 Bakat yang perlu dimiliki :

- 6.7.1 Integritas (G) : Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan.
- 6.7.2 Verbal (V) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).
- 6.7.3 Ketelitian(Q) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lain

6.8 Temperamen yang perlu dimiliki :

- 6.8.1 Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (DCP);
- 6.8.2 Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (INFLU) ;
- 6.8.3 Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji (MVC)

6.9 Minat yang perlu dimiliki :

- 6.9.1 Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (1b);
- 6.9.2 Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang (2b)
- 6.9.3 Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.(3b)

**KOMPETENSI DAN SYARAT JABATAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan / Eselon : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip /IVa
2. Unit Kerja : Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
3. Ikhtisar Jabatan : Mengendalikan kegiatan penyusunan data statistik, akuisisi, sirkulasi, otomasi, pemeliharaan dan pengamanan arsip dalam rangka pengelolaan kearsipan.
4. Uraian Tugas:
 - 4.1. menyusun program kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - 4.2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - 4.3. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4.4. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi di lingkungan KPAD agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 4.5. menyiapkan bahan rumusan rencana kerja kantor, pengumpulan dan pengolahan data dalam penyelenggaraan kegiatan kearsipan;
 - 4.6. menyiapkan penyusunan peraturan daerah dibidang kearsipan sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - 4.7. menyelenggarakan bimbingan teknis kearsipan untuk tenaga pengelola arsip di unit pengolah dan unit kearsipan pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah dan Desa;
 - 4.8. menyusun rencana dan bahan pembinaan kearsipan untuk arsip dinamis pada unit pengolah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
 - 4.9. menyelenggaraan penyusutan dan akuisisi arsip untuk memperluas khasanah dan nilai guna arsip;
 - 4.10. mengembagan peningkatan profesionalisme arsiparis melalui pendidikan dan pelatihan formal serta kedinasan;
 - 4.11. melaksanakan kegiatan retensi arsip berdasarkan nilai guna arsip sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penyusutan;
 - 4.12. melaksanakan fungsi arsip sebagai bahan informasi;
 - 4.13. mendata dan monitoring arsip yang dikelola disetiap unit pengolah;
 - 4.14. menyusun bahan kearsipan serta mengalih mediakan sebagai arsip digital baik dalam bentuk mikro film maupun audio visual;
 - 4.15. menginventarisir dan mengidentifikasi masalah-masalah kearsipan dan upaya pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang kearsipan;
 - 4.16. melaksanakan perencanaan, analisis, pengolahan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan kersipan sebagai acuan informasi dan pengembangan kearsipan;
 - 4.17. menyiapkan bahan penilaian dan fasilitasi penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4.18. melaksanakan pengelolaan arsip statis perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan skala daerah dalam rangka penyelamatan, pemeliharaan, dan pengamanan kearsipan;
 - 4.19. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama bidang otomasi kearsipan serta memperluas jaringan informasi;
 - 4.20. mengatur dan mengontrol sirkulasi arsip hasil pemindahan dalam penyimpanan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mudah menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip;
 - 4.21. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

5. Kompetensi :
 - 5.1. **PENCARIAN INFORMASI (PI.3)**
Mengelola informasi yang terkumpul dalam mempertimbangkan konsistensi data secara sistematis (PI.3)
 - 5.2. **PERENCANAAN dan PENGORGANISASIAN (PP)**
Memprediksi permasalahan dan menyusun tahapan penyelesaian masalah yang timbul (PP 3)
 - 5.3. **KEPEMIMPINAN (KP)**
Melakukan bimbingan kepada tim kerja (KP 2)
 - 5.4. **BERPIKIR ANALIS (BA)**
Mengelompokkan informasi untuk mendapatkan hubungan permasalahan (BA 3)
 - 5.5. **PENGATURAN KERJA (PkJ)**
Menyusun alokasi dan menggunakan waktu yang efektif untuk penyelesaian pekerjaan (PkJ 3)
 - 5.6. **KOMUNIKASI (KOM)**
Menyederhanakan informasi yang beragam dan kompleks secara sistematis (Kom 3)
 - 5.7. **BERPIKIR KONSEPTUAL (BK)**
Mengidentifikasi pola hubungan dan memunculkan teori, metode atau sistematis kerja (BK 3)
 - 5.8. **BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)**
Mengamati prosedur kerja dengan cermat untuk mengantisipasi masalah yang timbul dan menetapkan standar kerja (BpK 3)
 - 5.9. **INTEGRITAS (INT)**
Konsisten dan berpegang pada etika dan tata nilai organisasi yang berlaku (Int 1)
 - 5.10. **MEMBANGUN HUBUNGAN KERJA (MHK)**
Aktif menjalin dan menjaga hubungan Fotrml dan Informal dengan mitra kerja untuk memfasilitasi kesepakatan (MHK 3)

6. Syarat Jabatan :
 - 6.1 Pangkat/Golongan Minimal : Penata, III/c
 - 6.2 Pendidikan Formal minimal : SMA/SMK/ Sederajat
 - 6.3 Diklat yang seharusnya diikuti :
 - 6.3.1 Good Governance
 - 6.3.2 Pengolahan Data
 - 6.3.3 Manajemen Perpustakaan Terpadu
 - 6.4 Pengetahuan kerja yang diperlukan :
 - 6.4.1 Pengetahuan Renstra dan RPJMD
 - 6.4.2 Pengetahuan Prosedur pengelolaan Organisasi Pemerintah Daerah
 - 6.4.3 Pengetahuan Manajemen Perpustakaan Terpadu
 - 6.4.4 Pengetahuan Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - 6.5 Ketrampilan kerja yang dibutuhkan :
 - 6.5.1 Mampu mengorganisir bawahan
 - 6.5.2 Mampu menyampaikan materi
 - 6.5.3 Mampu berkomunikasi
 - 6.5.4 Mampu menganalisis dan mengevaluasi
 - 6.5.5 Mampu mengoperasikan system informasi perpustakaan
 - 6.5.6 Mampu pengadministrasian dan pengelolaan perpustakaan
 - 6.5.7 Mampu menguasai IT
 - 6.6 Pengalaman Kerja pendukung :
 - 6.6.1 Jabatan dibawahnya : Jabatan fungsional umum (JFU) dilingkungan KPAD dan JFU Seksi/ Subbag SKPD lain
 - 6.6.2 Jabatan sejajar : Kasi/Kasubag pada KPAD atau Eselon IV pada SKPD lain yang serumpun.
 - 6.7 Bakat yang perlu dimiliki :
 - 6.7.1 Integritas (G) : Kemampuan belajar secara umum Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya.

- Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan.
- 6.7.2 Verbal (V) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).
- 6.7.3 Ketelitian (Q) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lain
- 6.8 Temperamen yang perlu dimiliki :
- 6.8.1 Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (DCP);
- 6.8.2 Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (INFLU);
- 6.8.3 Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji (MVC) ;
- 6.9 Minat yang perlu dimiliki :
- 6.9.1 Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (1b);
- 6.9.2 Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang (2b)
- 6.9.3 Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.(3b)

BUPATI BANJARNEGARA,
Cap ttd,
 SUTEDJO SLAMET UTOMO