URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :

2. NAMA JABATAN : **Wakil Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Politeknik Negeri Padang**

3. UNIT KERJA ATASAN :
3.1 Eselon II : Direktur

4. RUMUSAN TUGAS :

Membantu Ka. UPT dalam menyusun rencana, memberi tugas, memberi petunjuk, mengkoordinasikan, mengawasi/mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan UPT Perpustakaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan.

5. RINCIAN TUGAS :

5.1 Membantu Ka. UPT menyusun rencana dan program kerja UPT Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
5.2 Membantu Ka. UPT membagi tugas kepada staf perpustakaan, teknisi dan bawahan dilingkungan UPT perpustakaan sesuai dengan bidangnya masing-masing.
5.3 Membantu memberi arahan/petunjuk kepada bawahan di lingkungan UPT perpustakaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5.4 Mengkaji ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang UPT perpustakaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5.5 Mengkaji kebijakan dibidang UPT perpustakaan dari instansi vertikal dan terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5.6 Membantu melaksanakan kebijakan direktur dibidang UPT perpustakaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar rencana dan program kerja Politeknik dapat tercapai.
5.7 Membantu menelaah/atau menyetujui usulan dari bawahan untuk dijadikan bahan masukan kepada atasan dalam menyusun kebijakan teknis bidang UPT perpustakaan.
5.8 Memproses buku / media / jurnal masuk sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi
5.9 Melayani peminjaman buku / media / jurnal surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur
5.10 Menginventarisasi peralatan multimedia pustaka sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi
5.11 Mengatur dan mengolah bahan pustaka berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat bermanfaat bagi civitas akademik Politeknik.
5.12 Mengatur dan memberikan pelayanan peminjamanan bahan pustaka kepada civitas akademik Politeknik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5.13 Mengatur dan melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka berdasarkan ketentuan yang berlaku agar umur pemakaianannya dapat diperpanjang.

5.14 Memantau/mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT perpustakaan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5.15 Membantu menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT perpustakaan untuk dijadikan bahan penyusunan kebijakan yang berlaku.
5.16 Membantu menyusun konsep materi pembinaan serta pengembangan UPT perpustakaan berdasarkan ketentuan/perundang-undang yang berlaku.
5.17 Membantu menyusun laporan UPT perpustakaan berdasarkan atas hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
5.18 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

6.1 Rencana dan program kerja
6.2 Pembagian tugas
6.3 Arahan dan petunjuk
6.4 Keterpaduan pelaksanaan tugas
6.5 Kajian ketentuan/perundang-undangan dibidang UPT Pustaka
6.6 Kajian kebijakan dibidang UPT Perpustakaan
6.7 Kebijaksanaan direktur di bidang UPT Perpustakaan
6.8 Telaah kebijakan teknis dibidang UPT Perpustakaan
6.9 Alternatif dibidang UPT Perpustakaan
6.10 Pemprosesan buku/media cetak / audio visual/jurnal ilmiah masuk dan keluar
6.11 Terlaksanaya layanan peminjaman
6.12 Pengadministrasian data koleksi buku/meia cetak/audio visual/jurnal ilmiah di lingkungan
6.13 Inventarisasi BMN didalam perpustakaan
6.14 Usul atau kebutuhan UPT Perpustakaan
6.15 Pengaturan dan pengolahan bahan pustaka
6.16 Pengaturan dan pelayanan peminjaman bahan pustaka
6.17 Pengaturan dan pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka
6.18 Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan UPT Perpustakaan
6.19 Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan UPT Perpustakaan
6.20 Konsep materi pembinaan serta pengembangan UPT Perpustakaan
6.21 Laporan pelaksanaan kegiatan UPT Perpustakaan

7. BAHAN KERJA

7.1 Rencana dan Program Kerja
7.2 Kebijakan atasan
7.3 Data dan informasi yang relevan
7.4 Surat dan dokumen

8. PERALATAN KERJA

8.1 Buku
8.2 Data Koleksi buku/media cetak /audio visual / jurnal ilmiah
8.3 Data pengguna pustaka

8.4 Alat tulis Kantor (ATK)
8.5 Alat Perlengkapan Komputer (APK)
8.6 Jaringan internet

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Undang-undang No. 12 Tahun 2012: Pendidikan Tinggi dan Penjelasan,
9.2 Undang-undang No. 25 tahun 2009: Pelayanan Publik
9.3 Undang-undang 20 Tahun 2003: Sistem Pendidikan Nasional dan Penjelasannya
9.4 Permenristekdikti no. 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kemenristekdikti
9.5 Permendikbud No. 89 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Negeri Padang
9.6 Permendikbud No. 7 Tahun 2014 Tentang SOTK Politeknik NegeriPadang
9.7 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
9.8 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN
9.9 Undangan-undan No. 5 Tahun 2014 tentang ASN
9.10 Peraturan perundang-undangan yang relevan
9.11 Keputusan Presiden
9.12 Keputusan Menteri / Kep. Dirjen Anggaran
9.13 Keputusan Direktur
9.14 Peraturan/ketentuan dibidang perpustakaan lainnya
9.15 Prosedur Operasional Standar (POS) pengadministrasian data koleksi
9.16 Kebijakan Direktur.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Kerahasiaan dan keamanan dokumen, data dan informasi
10.2 Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK
10.3 Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja
10.4 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
10.5 Kerahasiaan hubungan kerja

11. WEWENANG

11.1 Meminta petunjuk kepada atasan
11.2 Mengajukan usul dan saran kepada atasan
11.3 Memberi arahan/petunjuk kepada bawahan dan dokumen dinas
11.4 Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan
11.5 Menegur bawahan
11.6 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait
11.7 Memberi paraf dan menandatangani surat/dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

13. HUBUNGAN KERJA

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Direktur	POLITEKNIK NEGERI PADANG	KONSULTASI, PETUNJUK,PELAPORAN
2	WD. I, II, III	POLITEKNIK NEGERI PADANG	KONSULTASI, PETUNJUK, PELAPORAN
3	Ka. UPT Pustaka	POLITEKNIK NEGERI PADANG	KOORDINASI
4	Ketua jurusan /kepala bagian	POLITEKNIK NEGERI PADANG	KOORDINASI
5	Pimpinan bagian proyek	POLITEKNIK NEGERI PADANG	PELAKSANAAN TUGAS
6	Bawahan	POLITEKNIK NEGERI PADANG	PELAKSANAAN TUGAS

14. SIFAT JABATAN

1. Jam kerja : didalam dan diluar jam kerja
2. Keadaan tempat kerja :
   a. Tenang
   b. Terang
   c. Lapang
   d. Dingin/Sejuk
   e. Kering
   f. Bersih

15. SYARAT-SYARAT JABATAN

1. Pendidikan Formal : S1 yang relevan
2. Kursus/Pelatihan : Manajemen Komputer, Pelatihan Keperpustakaan
3. Bakat : Intelegensia, Numerik, Ketelitian, Kepemimpinan
4. Kemampuan Khusus : Kepemimpinan
5. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
6. Umur : -
7. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
8. Pangkat : Minimal Golongan III a

16. LAIN-LAIN