

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pustakawan Pelaksana / Terampil
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.08.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, pengembangan sistem kepustakawanan, pengembangan profesi, dan penunjang tugas dibidang perpustakaan,serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D III Semua Jurusan+Diklat/Bimtek Perpustakaan, Ilmu Perpustakaan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Mengikuti Bimtek dibidang Perpustakaan
 - 1) Fungsional : Mengikuti Bimtek dibidang Perpustakaan
 - 1) Teknis : Mengikuti Bimtek dibidang Perpustakaan
 - c. Pengalaman Kerja : Min 2 Tahun di bidang Perpustakaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------

1	mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan membuat desiderata registrasi bahan perpustakaan menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan (accession list) memverifikasi data bibliografi melakukan katalogisasi deskriptif salinan melakukan katalogisasi deskriptif tingkat satu melakukan alih data bibliografi secara manual melakukan alih data bibliografi secara elektronik membuat kelengkapan bahan perpustakaan mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan memproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercek mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving) melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi melakukan layanan perpustakaan keliling	Dokumen/Laporan	25	11250	72000	3.9063
Jumlah				11250		3.9063
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen/Laporan	Dokumen/Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang undangan perpustakaan yang berlaku	Pedoman Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya tugas dan fungsi pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka Terawatnya bahan pustaka

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memberikan pelayanan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku Mengajukan permohonan sarana prasarana untuk aih media Melaksanakan alih media bahan pustaka tekstual ke elektronik sebagai sumber informasi yang interaktif Memberikan saran dan usul kepada pemimpin perihal pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kepala Bidang Kepala SIE	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Laporan, konsultasi, dan koordinasi pelaksanaan tugas Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	-Tempat kerja -Suhu -Udara - Keadaan Ruangan	-Di Dalam ruangan -Dingin -Sejuk -Bersih

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai pengoperasian komputer dan pengetahuan tentang perpustakaan
 - 2) Menguasai pengoperasian komputer dan pengetahuan tentang perpustakaan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q
 - 2) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) R, V
 - 2) R, V
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistik
 - 2) Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) -
 - 2) -
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : 25
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -

- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

g. Upaya Fisik :

- 1) D2, O3, B3
- 2) D2, O3, B3

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)