

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pustakawan Pelaksana Lanjut / Mahir
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.08.03.
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 diperintahkanoleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Semua Jurusan+Diklat/Bimtek Perpustakaan, Ilmu Perpustakaan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Mengikuti Bimtek perpustakaan
 - 1) Fungsional : Mengikuti Bimtek perpustakaan
 - 1) Teknis : Mengikuti Bimtek perpustakaan
 - c. Pengalaman Kerja : Min 2tahun di bidang Perpustakaan
6. TUGAS POKOK

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

1	mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data membuat kliping mengidentifikasi kerusakan Koleksi Perpustakaan merawat koleksi perpustakaan bersifat penanganan mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik menyediakan koleksi di tempat melakukan layanan bahan pandang dengar melakukan layanan story telling membuat statistic Perpustakaan menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri	Dokumen/Laporan	240	1300	72000	4.3333
Jumlah				1300		4.3333
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 pengolahan perpustakaan Terlaksananya Pelayanan Perpustakaan Terlaksananya Pengembangan sistem perpustakaan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memberikan pelayanan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 ilmu Perpustakaan dan dapat menerapkannya
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, N
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) R, V
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) -
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : 30
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D5, 07, B4

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

17. KELAS JABATAN : **7**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)