

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.09.
3. UNIT KERJA : Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang layanan dan otomasi perpustakaan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Semua Jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : diklat yang berkaitan dengan perpustakaan
 - 1) Fungsional : diklat yang berkaitan dengan perpustakaan
 - 1) Teknis : diklat yang berkaitan dengan perpustakaan
 - c. Pengalaman Kerja : berpengalaman mengampu pada perangkat daerah
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan program kerja bidang layanan dan otomasi perpustakaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 1) Menelaah program kerja unit eselon II; 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja; 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program; 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai paduan operasional dalam pelaksanaan program kerja	Dokumen / Laporan	55	1800	72000	1.3750
Jumlah				1800		1.375
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	-Rencana Operasional Bidang -Jadwal dan Pembagian Tugas -Laporan Tugas Kedinasan Lain -Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen / Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	-Program Unit Eselon II - Beban Kerja Unit -SOTK dan Rencana Operasional -Laporan Hasil Kegiatan -Instruksi Pimpinan -Laporan Kegiatan Bawahan	-Penyusunan Rencana Operasional Bagian/ Bidang -Pendistribusian tugas kepada bawahan -Pemberian Petunjuk dan Arahan -Penyusunan Laporan - Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain - Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Keakuratan laporan hasil perumusan kegiatan bidang layanan dan otomasi perpustakaan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menilai kegiatan operasional di lingkungan bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan; Mengeluarkan laporan kegiatan bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	-Kepala Dinas - Sekretaris Dinas / Kepala Bidang -Para Kepala Seksi -Para Kasubbag - Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	Disipusda Kab. Purwakarta Lingkungan Bidang Layanan dan Otomasi Lingkungan sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat	-Menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas - Koordinasi - Pemberian petunjuk dan arahan berkaitan dengan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruang Letak Penerangan Keadaan tempat kerja	Di luar ruangan Suhu kamar norma Sirkulasi baik Luas Rata Cukup

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, F, R
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) -
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : 35
 - 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

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Nov 2024 22:07
Kepala Dinas

(.....)

(.....)