

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pustakawan Pelaksana Lanjut / Mahir
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.09.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Layanan dan Otomasi 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
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : diklat di bidang perpustakaan
    - 1) Fungsional : diklat di bidang perpustakaan
    - 1) Teknis : diklat di bidang perpustakaan
  - c. Pengalaman Kerja : minimal 2 tahun di bidang perpustakaan
6. TUGAS POKOK

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

1	<p>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</p>	Dokumen/Laporan	240	1200	72000	4.0000
Jumlah				1200		4
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 Pelayanan Perpustakaan Terlaksananya Pengembangan sistem perpustakaan Memberikan pelayanan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

#### 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	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	Didalam Ruangan Sejuk Rata

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menguasai pengoperasian komputer dan pengetahuan tentang perpustakaan
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, V, Q
- 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 : Baik
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Upaya Fisik :
  - 1) G, V, Q

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

17. KELAS JABATAN : **7**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Nov 2024 21:54  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)