

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pustakawan Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.08.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan dibidang kepustakawanan yang bersifat analitis"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 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 2tahun yang berhubungan dibidang Perpustakaan
6. TUGAS POKOK

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

1	<p>mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga membuat kata kunci membuat cadangan data (backup) mengelola basis data (data maintenance) membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa asing membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm melakukan pelestarian informasi koleksi foto mengelola layanan sirkulasi mengelola layanan pinjam antar Perpustakaan (inter library loan service) mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service) mengelola layanan story telling mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik membuat statistik Kepustakawanan melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional) melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya melakukan</p>	Dokumen/Laporan	240	1680	72000	5.6000
---	---	-----------------	-----	------	-------	--------

Jumlah	1680		5.6
Jumlah Pegawai			0

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Undang-undang dan ketentuan yang berlaku tentang perpustakaan	Pedoman Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	-Tersedianya data untuk informasi perpustakaan -Bertanggung jawab dalam pengolahan dan pengembangan perpustakaan -Tersedianya Laporan kegiatan yang informatif

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	-Membuat laporan perpustakaan yang tersaji dalam bentuk informatif -memberikan saran kepada atasan 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, 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 : 25
 - 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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Nov 2024 22:06
Kepala Dinas

(.....)

(.....)