

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pustakawan Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.09.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan dibidang kepustakawanan yang brsifat analis"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Semua Jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : diklat di bidang kefungsiannya
 - 1) Fungsional : diklat di bidang kefungsiannya
 - 1) Teknis : diklat di bidang kefungsiannya
 - c. Pengalaman Kerja : minimal 2 tahun di bidang kefungsiannya
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah dan usul serah Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif. Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan. Melaksanakan penyerahan arsip. Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip. Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische dan laminasi arsip peta dan kearsitekturan. Melakukan penelusuran dan pemindaian serta pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual. Menyusun katalog pameran. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.	Dokumen/Laporan	182	2400	72000	6.0667

Jumlah	2400		6.0667
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	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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada resiko bahaya yang signifikan	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- 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 :

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 24 Nov 2024 03:16
Kepala Dinas

(.....)

(.....)