

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pustakawan Pelaksana / Terampil
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.09.05.
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.\t"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : DIII 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	mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan membuat desiderata meregistrasi bahan perpustakaan menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan (accession list) memferivikasi data bibliografi melakukan katalogisasi deskriptif salinan melakukan katalogisasi deskriptif tingkat satu melakukan alih data bibliografi secara manual melakukan alih data bibliografi secara elektronik membuat kelengkapan bahan perpustakaan	Dokumen/Laporan	250	2600	72000	9.0278
Jumlah				2600		9.0278
Jumlah Pegawai						2

#### 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Surat Daftar arsip aktif Daftar arsip statis Laporan	Dokumen/Laporan
2	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

#### 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memberikan saran dan usul kepada pemimpin perihal pelaksanaan tugas Memberikan pelayanan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

#### 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 Ruang	Didalam Ruang 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 : 25
  - 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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:17  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)