

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pustakawan Penyelia
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.08.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengembangan dan Pelestarian 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+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 dibidang Perpustakaan
6. TUGAS POKOK

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

1	<p>menyusun rencana kerja oprasional sebagai koordinator melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan melakukan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka melakukan katalogisasi deksriptif tingkat dua melakukan validasi katalogisasi deskriptif tingkat dua membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa indonesia melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek melakukan layanan referensi cepat (quick reference) melakukan layanan penelusuran informasi sederhana melakukan layanan orientasi perpustakaan melakukan layanan penyebarab informasi terbaru/kilat (current awareness service) melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemustaka melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan menyelenggarakan pameran sebagai panitia</p>	Dokumen/Laporan	45	4304	72000	2.6900
Jumlah				4304		2.69
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 no 47 tahun 2007 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 tugas dan fungsi pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka Terawatnya bahan pustaka

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memberikan pelayanan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 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	-

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) G, V, Q

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Nov 2024 22:08
Kepala Dinas

(.....)

(.....)