INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pustakawan Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.08.01.
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 analis dan pengembangan perpustakaan"

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : S1 Semua Jurusan+Diklat/Bimtek Perpustakaan, Ilmu Perpustakaan

   b. Pendidikan dan Pelatihan : Mengikuti Diklat Perpustakaan
      1) Fungsional : Mengikuti Diklat Perpustakaan
      1) Teknis : Mengikuti Diklat Perpustakaan

   c. Pengalaman Kerja : Min 2 Tahun di bidang Perpustakaan

6. TUGAS POKOK

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

1	mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota melakukan monitoring penyelengaraan Perpustakaan melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka melakukan seleksi Koleksi Perpustakaan mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan membuat tajuk kendali nama badan korporasi membuat tajuk kendali nama orang membuat tajuk kendali nama geografi menyunting data bibliografi membuat abstrak indikatif koleksi perpustakan berbahasa asing membuat abstrak informatif koleksi perpustakan berbahasa Indonesia membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik melakukan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan melakukan pelestarian informasi Koleksi Perpustakaan dalam format digital melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka melakukan penelusuran informasi kompleks membina kelompok pembaca menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional) memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan sebagai penyaji melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio	Dokumen/Laporan	80	4506	72000	5.0067

Jumlah	4506		5.0067
Jumlah Pegawai			2

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 laporan tentang pelaksanaan kegiatan perpustakaan -tersdianya data untuk informasi perpustakaan -mengembangkan perpustakaan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	-membuat format laporan 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 Ruangan Letak	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata
2	-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

b. Bakat Kerja :
   1) G, V, Q

c. Tempramen Kerja :
   1) T,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 : -
   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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 21 Nov 2024 22:33
Kepala Dinas

(.....)