

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pustakawan Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.09.01.
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 bersifat analis dan pengembangan perpustakaan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA 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	mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota melakukan monitoring penyelenggaraan 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	Dokumen/laporan	120	3600	72000	6.0000
Jumlah				3600		6
Jumlah Pegawai						3

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 - tersedianya 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 Dinas Arsip dan Perpustakaan 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	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Keterampilan komputer,, Kemampuan analisis dan evaluasi data
Kemampuan penyusunan data organisasi dst

- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,N
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D,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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Nov 2024 22:29
Kepala Dinas

(.....)

(.....)