

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Asisten Perpustakaan
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.15.60.
3. UNIT KERJA : UPTD Sekolah Menengah Pertama Negeri
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|----------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| | Jumlah | | | 0 | | 0 |
| | Jumlah Pegawai | | | | | 0 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
|-----|-------------|--------------|

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-------------|-----------------------|
|-----|-------------|-----------------------|

9. PERANGKAT KERJA

| No. | Perangkat Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-----------------|-----------------------|
|-----|-----------------|-----------------------|

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--------|
|-----|--------|

| | |
|---|--|
| 1 | Ketepatan dalam penyusunan laporan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan Ketepatan dalam penyusunan daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan Ketepatan dalam penyusunan daftar bahan perpustakaan yang diregistrasi Ketepatan dalam penyusunan laporan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan Ketepatan dalam penyusunan dokumen hasil reproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan Ketepatan dalam penyusunan daftar hasil kegiatan pascapengatalogan Ketepatan dalam penyusunan daftar alih data bibliografi secara elektronik Ketepatan dalam penyusunan laporan layanan perpustakaan keliling Ketepatan dalam penyusunan laporan kegiatan layanan penelusuran informasi sederhana Ketepatan dalam penyusunan naskah hasil kliping |
|---|--|

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | Menentukan metode dalam penyusunan laporan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan Menentukan metode dalam penyusunan daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan Menentukan metode dalam penyusunan daftar bahan perpustakaan yang diregistrasi Menentukan metode dalam penyusunan laporan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan Menentukan metode dalam penyusunan dokumen hasil reproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan Menentukan metode dalam penyusunan daftar hasil kegiatan pascapengatalogan Menentukan metode dalam penyusunan daftar alih data bibliografi secara elektronik Menentukan metode dalam penyusunan laporan layanan perpustakaan keliling Menentukan metode dalam penyusunan laporan kegiatan layanan penelusuran informasi sederhana Menentukan metode dalam penyusunan naskah hasil kliping |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|--------------|-----------------------|-----------|
|-----|--------------|-----------------------|-----------|

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|-------|--------|
|-----|-------|--------|

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
|-----|-------------|----------|

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Tempramen Kerja :

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin :

2) Umur :

3) Tinggi Badan :

4) Berat Badan :

5) Postur Badan :

6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 31 Mei 2025 12:06
Kepala Dinas

(.....)

(.....)