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, 25 Jul 2025 09:52 Kepala Dinas
(.....)	(.....)