

# 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
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------

1	menyiapkan atau mengumpulkan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan membuat daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan melakukan registrasi bahan perpustakaan melakukan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan mereproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan melakukan kegiatan pascapengatalogan melakukan alih data bibliografi secara elektronik melakukan layanan perpustakaan keliling memberikan layanan penelusuran informasi sederhana membuat kliping	Dokumen	350	4150	72000	20.1736
Jumlah				4150		20.1736
Jumlah Pegawai						0

#### 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	laporan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan daftar bahan perpustakaan yang diregistrasi laporan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan dokumen hasil reproduksi (produ	Dokumen

#### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data/Informasi/Bahan/Pengetahuan/Kebijakan Data/Informasi/Bahan/Pengetahuan/Kebijakan Data/Informasi/Bahan/Pengetahuan/Kebijakan Data/Informasi/Bahan/Pengetahuan/Kebijakan Data/Informasi/Bahan/Pengetahuan/Kebijakan Data/Informasi/Bahan/Peng	penyusunan laporan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan penyusunan daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan penyusunan daftar bahan perpustakaan yang diregistrasi penyusunan laporan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi

#### 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, 21 Sep 2024 09:22  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)