

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Asisten Perpustakaan
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.14.19.
3. UNIT KERJA : UPTD Sekolah Dasar Negeri
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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 |
|-----|--------|
|-----|--------|

11. WEWENANG

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

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, 14 Mar 2025 13:21
Kepala Dinas

(.....)

(.....)