

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pustakawan Pelaksana / Terampil
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.08.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan
- a. JPT Pratama :
- b. Administrator :
- c. Pengawas :
- d. Pelaksana :
- e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolahan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, pengembangan sistem kepustakawan, pengembangan profesi, dan penunjang tugas dibidang perpustakaan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D III Semua Jurusan+Diklat/Bimtek Perpustakaan, Ilmu Perpustakaan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- 1) Fungsional : Mengikuti Bimtek dibidang Perpustakaan
- 1) Teknis : Mengikuti Bimtek dibidang Perpustakaan
- c. Pengalaman Kerja : Min 2 Tahun di bidang Perpustakaan
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 | Terlaksananya tugas dan fungsi pengelolahan dan pengembangan bahan pustaka Terawatnya bahan pustaka |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | Memberikan pelayanan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku Mengajukan permohonan sarana prasarana untuk aih media Melaksanakan alih media bahan pustaka tekstual ke elektronik sebagai sumber informasi yang interaktif Memberikan saran dan usul kepada pemimpin 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 | Laporan, konsultasi, dan koordinasi pelaksanaan tugas Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|---|--|
| 1 | -Tempat kerja -Suhu -Udara - Keadaan Ruangan | -Di Dalam ruangan -Dingin -Sejuk -Bersih |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
| 1 | Tidak Ada | - |

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai pengoperasian komputer dan pengetahuan tentang perpustakaan
 - 2) Menguasai pengoperasian komputer dan pengetahuan tentang perpustakaan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q
 - 2) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) R, V
 - 2) R, V
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistik
 - 2) Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) -
 - 2) -
- 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) D2, O3, B3
- 2) D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 09 Des 2025 21:11
Kepala Dinas

(.....)

(.....)