

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.08.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan
- a. JPT Pratama :
- b. Administrator :
- c. Pengawas :
- d. Pelaksana :
- e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan pengembangan dan pelestarian perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsi bidang yaitu perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pelestarian serta pengolahan bahan pustaka, perencanaan kerjasama bidang pengembangan dan pelestarian deposit serta bahan pustaka dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya untuk mendukung tercapainya rencana operasional Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Semua Jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- 1) Fungsional : diklat yang berkaitan dengan kearsipan
- 1) Teknis : diklat yang berkaitan dengan kearsipan
- c. Pengalaman Kerja : berpengalaman mengampu pada perangkat daerah
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah		0			0
	Jumlah Pegawai					1

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	-Kelancaran Kegiatan Operasional di Lingkungan bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan. -Keakuratan Laporan Hasil Kegiatan Perumusan Kegiatan bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	-Menilai Kegiatan Operasional di Lingkungan bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan. -Mengeluarkan Laporan Kegiatan Perumusan Kegiatan bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	-Kepala Dinas - Kepala Bidang Layanan Dan Otomasi Perpustakaan -Sekretaris Dinas - Kepala Seksi Deposit, Seksi Pengolahan Bahan Pustaka, dan Seksi - Pelestarian Bahan Pustaka. - Bupati dan Wakil Bupati	-Disipusda Kab. Purwakarta - Kab. Purwakarta	-Untuk menerima perintah / disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan. -Koordinasi -Pemberian Petunjuk dan Arahan berkaitan dengan pelaksanaan tugas -Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	-Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Penerangan Suara	Di luar ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya

- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D,F
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) -
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : 40
 - 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

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 09 Des 2025 21:04
Kepala Dinas

(.....)

(.....)