

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pustakawan Ahli Madya
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.06.
3. UNIT KERJA : Dinas Arsip dan Perpustakaan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan Kegiatan di bidang Kepustakawanan yang bersifat analisis dan pengembangan perpustakaan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Semua Jurusan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : harus mengikuti diklat perpustakaan
    - 1) Fungsional : harus mengikuti diklat perpustakaan
    - 1) Teknis : harus mengikuti diklat perpustakaan
  - c. Pengalaman Kerja : minimal 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	Tersedianya data untuk informasi perpustakaan Bertanggung jawab dalam pengolahan dan pengembangan perpustakaan Tersedianya laporan tentang pelaksanaan kegiatan perpustakaan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Membuat format laporan yang tersaji dalam bentuk informatif 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 Ruang Letak Penerangan	Di Dalam ruangan Dingin Sejuk Bersih Strategis Terang

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Keterampilan komputer Kemampuan analisis dan evaluasi data Kemampuan penyusunan data organisasi
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, V, N
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D, F, I, J
- 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 : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:31  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)