

# 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
1	- Menyusun Rencana Kerja Strategis - Menyusun Rencana Kerja Operasional Sebagai Koordinator - Melakukan Evaluasi Perpustakaan	dokumen / laporan	215	1800	72000	5.3750
Jumlah				1800		5.375
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	laporan eksemplar cantuman	dokumen / laporan

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Undang-undang dan ketentuan yang berlaku tentang perpustakaan	Pedoman Pelaksanaan 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 Ruangan 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, 30 Okt 2024 15:19  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)