

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.01.06.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : ""Melaksanakan tugas kegiatan kearsipan seperti mencatat, menyeleksi, pengeditan dan penggabungan data, dokumentasi dan informasi serta pengembangan profesi sesuai prosedur kerja untuk memperlancar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sesuai petunjuk atau peraturan tentang Analisis Kepegawaian untuk memperlancar pelaksanaan tugas. penggabungan data, dokumentasi dan informasi serta pengembangan profesi sesuai prosedur \r\nkerja untuk memperlancar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sesuai petunjuk atau peraturan tentang Analisis Kepegawaian untuk memperlancar pelaksanaan tugas.\"""
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : DIII -
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Fungsional Arsiparis keterampilan
    - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Arsiparis keterampilan
    - 1) Teknis : Diklat Fungsional Arsiparis keterampilan
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Menit	1	600	72000	0.0083
2	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Menit	50	120	72000	0.0833
3	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Menit	2	600	72000	0.0167
4	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Menit	2	1200	72000	0.0333

5	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Menit	2	1200	72000	0.0333
6	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Menit	100	120	72000	0.1667
7	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Menit	100	120	72000	0.1667
8	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Menit	200	120	72000	0.3333
9	Menerima arsip	Menit	200	60	72000	0.1667
10	Membuat arsip	Menit	200	30	72000	0.0833
Jumlah				4170		1.0916
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Arsiparis	Menit
2	Laporan	Menit
3	Laporan	Menit
4	Laporan	Menit
5	Nomor	Menit
6	Nomor	Menit
7	Nomor	Menit
8	Nomor	Menit
9	Nomor	Menit
10	Nomor / Surat	Menit

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Laporan kinerja dan DUPAK Arsiparis	Penilaian kinerja arsiparis terampil
2	Display Arsip, Bahan pemaparan, bahan tayang	Pemandu pameran arsip tekstual dan virtual
3	Display Arsip	Pelaksanaan display pameran arsip tekstual & virtual
4	Dokumen / Laporan/ Berita Acara/ Dokumen Kerjasama	Pengemasan bahan pameran dalam rangka pameran arsip
5	Dokumen / Laporan/ Berita Acara/ Dokumen Kerjasama	Cetak materi pameran yang akan di display dalam pameran arsip
6	Dokumen / Laporan/ Berita Acara/ Dokumen Kerjasama	Restorasi arsip kertas dalam preservasi
7	Dokumen / Laporan/ Berita Acara/ Dokumen Kerjasama	Penataan arsip inaktif yang dipindahkan
8	Dokumen / Laporan/ Berita Acara/ Dokumen Kerjasama	Pemberkasan arsip aktif
9	Surat keluar, Surat masuk, Dokumen lainnya	Penerimaan arsip
10	Surat keluar, Surat masuk, Dokumen lainnya	Pembuatan arsip

## 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

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

1	a. Menjaga kerahasiaan dokumen, surat, data maupun informasi di bidang tertentu b. Menjaga dan menata arsip dengan tepat dan efisien sesuai kebutuhan instansi c. Melaksanakan tugas kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku d. Menjaga keamanan arsip, dokumen instansi e. Memelihara bahan kerja kearsipan secara baik dan maksimal
---	--

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Membuat jadwal retensi arsip b. Menilai kelengkapan data dan informasi pada dokumen c. Memberikan informasi yang diperlukan pihak yang berwenang dan menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak yang lain d. Membuat laporan pelaksanaan tugas terkait dengan kearsipan e. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

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. Temperamen 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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:14  
Kepala Badan

(.....)

(.....)