

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-D06.1.14.
3. UNIT KERJA : KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/D4 Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan	Dokumen	5	1800	72000	0.1250
2	Melakukan pameran arsip tekstual dan virtual	Dokumen	5	1800	72000	0.1250
3	Melakukan identifikasi, verifikasi dan preservasi arsip statis	Dokumen	5	1800	72000	0.1250
4	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif	Dokumen	5	1800	72000	0.1250
5	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Dokumen	10	1800	72000	0.2500
6	Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip	Dokumen	11	1800	72000	0.2750
Jumlah				10800		1.025
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan-peraturan dan regulasi terkait kearsipan	Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan, bimbingan, supervisi, konsultasi, sosialisasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan
2	Peraturan-peraturan dan regulasi terkait kearsipan	Penyusunan bahan kebutuhan dan peningkatan kapasitas SDM arsip
3	Peraturan-peraturan dan regulasi terkait kearsipan	Penerimaan pengaduan masyarakat terkait layanan arsip
4	Peraturan-peraturan dan regulasi terkait kearsipan, koleksi, daftar arsip, inventaris arsip	Layanan arsip meliputi: arsip statis, arsip dinamis, penyajian arsip dan penelusuran arsip
5	Tugas dan hasil tugas bawahan	Pembimbingan tugas dan pemeriksaan hasil tugas bawahan
6	Rencana operasional bagian/bidang	Penyusunan rencana kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

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

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. Tempramen 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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:19
Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

(.....)

(.....)