

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.01.07.
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.\r\n""
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 Akuntansi, Manajemen, Ilmu pemerintahan, Sain, dll
 - 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	1	1	600	72000	0.0083
2	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	50	50	120	72000	0.0833
3	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	2	2	600	72000	0.0167
4	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	2	2	1200	72000	0.0333

5	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	2	2	1200	72000	0.0333
6	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	100	100	120	72000	0.1667
7	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	100	100	120	72000	0.1667
8	Melakukan pemberkasan arsip aktif	200	200	120	72000	0.3333
9	Menerima arsip	200	200	60	72000	0.1667
10	Membuat arsip	200	200	30	72000	0.0833
Jumlah				4170		1.0916
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Arsiparis	1
2	Laporan	50
3	Laporan	2
4	Laporan	2
5	Nomor	2
6	Nomor	100
7	Nomor	100
8	Nomor	200
9	Nomor	200
10	Nomor / Surat	200

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
1	JF Arsiparis	Seluruh perangkat daerah	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
2	JF Arsiparis	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	JF Arsiparis	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	Pelaksana Badan	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
6	Kepala Organisasi Perangkat Daerah	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Tenang
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Cukup / datar
6	Keadaan Ruang	Nyaman
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Dalam Ruang

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal	Korsleting listrik/kebakaran
2	Cacat/Luka	Korsleting listrik/penggunaan perangkat kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :

- 1) Menguasai teknik manajemen kearsipan, menguasai teknologi dan informasi
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q, K, F, M
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, F, P, R
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.a, 3.a
- e. Upaya Fisik :
 - 1) berbicara, melihat, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menarik, menunduk, menjangkau, memegang
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat
- g. Upaya Fisik :
 - 1) : D2, D3, D5

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:53
Kepala Badan

(.....)

(.....)