

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF. Arsiparis Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-D02.01.01.24.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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	Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain terkait masalah kearsipan	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
3	Melakukan pembinaan penataan arsip	Dokumen	2	1000	72000	0.0278
4	Melakukan entri data arsip ke sistem	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
5	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Dokumen	4	1000	72000	0.0556
6	Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
7	Membuat daftar arsip inaktif	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
8	Melakukan pelayanan peminjaman arsip	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
9	Melakukan alih media arsip	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
10	Melakukan perawatan arsip	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
11	Melakukan perbaikan arsip	Dokumen	4	1000	72000	0.0556
12	Melakukan penyimpanan arsip	Dokumen	4	1000	72000	0.0556

13	Melakukan penataan arsip	Dokumen	4	1000	72000	0.0556
Jumlah				13000		1.5838
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Telah Melakukannya penataan arsip	Dokumen
2	Telah Melakukannya penyimpanan arsip	Dokumen
3	Telah Melakukannya perbaikan arsip	Dokumen
4	Telah Melakukannya perawatan arsip	Dokumen
5	Telah Melakukannya alih media arsip	Dokumen
6	Telah Melakukannya pelayanan peminjaman arsip	Dokumen
7	Telah terbuatnya daftar arsip inaktif	Dokumen
8	Telah terlaksanakannya penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan	Dokumen
9	Telah terbuatnya denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Dokumen
10	Telah terlakukannya entri data arsip ke sistem	Dokumen
11	Telah terlakukannya pembinaan penataan arsip di UPTD	Dokumen
12	Telah terlakukannya koordinasi dengan unit kerja/instansi lain terkait masalah kearsipan	Dokumen
13	Telah tersusunnya laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Telah tersusunnya laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain terkait masalah kearsipan	Telah terlakukannya koordinasi dengan unit kerja/instansi lain terkait masalah kearsipan
3	Melakukan pembinaan penataan arsip	Telah terlakukannya pembinaan penataan arsip di UPTD
4	Melakukan entri data arsip ke sistem	Telah terlakukannya entri data arsip ke sistem
5	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Telah terbuatnya denah dan peta lokasi penyimpanan arsip
6	Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan	Telah terlaksanakannya penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan
7	Membuat daftar arsip inaktif	Telah terbuatnya daftar arsip inaktif
8	Melakukan pelayanan peminjaman arsip	Telah Melakukannya pelayanan peminjaman arsip
9	Melakukan alih media arsip	Telah Melakukannya alih media arsip
10	Melakukan perawatan arsip	Telah Melakukannya perawatan arsip
11	Melakukan perbaikan arsip	Telah Melakukannya perbaikan arsip
12	Melakukan penyimpanan arsip	Telah Melakukannya penyimpanan arsip
13	Melakukan penataan arsip	Telah Melakukannya penataan arsip

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 10:31
Kepala Badan

(.....)

(.....)