

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis Pelaksana
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.07.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan/melaksanakan kegiatan kearsipan pada lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa, dan perguruan tinggi negeri, dalam pelaksanaannya mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi (Sesuai Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 243 Tahun 2021 Tentang Perincian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan)"
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	Membuat dan menerima arsip naskah dinas atau surat dalam rangka penciptaan arsip	Dokumen / Laporan	150	2400	72000	5.0000
Jumlah				2400		5
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen / Laporan	Dokumen / Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Tata naskah dinas Kode klasifikasi arsip Legalisir, watermark, dan sejenisnya Berita acara alih media, autentikasi	Memeriksa autentisitas arsip yang tercipta Mengatur fisik arsip inaktif Menjamin keautentikan arsip Membantu kecepatan dan kemudahan akses

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	- membuat dan menerima arsip - Melakukan pemberkasan arsip aktif, inaktif dan vital - Melakukan penyusutan arsip dinamis - Pengelolaan arsip statis - Melakukan preservasi arsip statis

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan Melakukan penulsuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	- Kepala Dinas di Dinas Arsip dan Perpustakaan - JFT di Dinas Arsip dan Perpustakaan	- Dinas Arsip dan Perpustakaan - Dinas Arsip dan Perpustakaan	- Menerima tugas, konsultasi, arahan dan laporan - Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	ASPEK Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Gangguan Pernapasan Penyakit Kulit	Debu dan kotoran serta bahan kimia yang menempel pada arsip Bakteri yang menempel pada arsip

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Keterampilan komputer Kemampuan analisis dan evaluasi data Kemampuan penyusunan data organisasi
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, R
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) -
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : 25
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : sehat jasmani dan rohani
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D6, O7

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Nov 2024 22:29
Kepala Dinas

(.....)

(.....)