

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis Terampil
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.01.14.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
- a. JPT Pratama :
- b. Administrator :
- c. Pengawas :
- d. Pelaksana :
- e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan\melaksanakan kegiatan karsipan pada lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa, dan perguruan tinggi negeri, dalam pelaksanaannya mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan karsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi (Sesuai Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 243 Tahun 2021 Tentang Perincian Tugas dan Fungsi Dinas Karsipan 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 |
|----|----------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| | Jumlah | | | 0 | | 0 |
| | Jumlah Pegawai | | | | | 0 |

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-------------|-----------------------|
|-----|-------------|-----------------------|

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 penulusuran 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 Arsip dan Perpustakaan JFT di Dinas Arsip dan Perpustakaan | Dinas Arsip dan Perpustakaan | Menerima tugas, konsultasi, arahan dan laporan Koordinasi |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|---|---|
| 1 | Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Letak Penerangan Suara | Sejuk Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tenang |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Keterampilan komputer,,, Kemampuan analisis dan evaluasi data
Kemampuan penyusunan data organisasi
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, N
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, F, I, J
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistik

e. Upaya Fisik :

1) -

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : 30
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Upaya Fisik :

1) D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 09 Des 2025 21:10
Kepala Dinas

(.....)

(.....)