

# 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 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	Peran serta dalam kegiatan ilmiah di bidang kearsipan Menemukan dan mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kearsipan Menjadi anggota profesi Arsiparis yang bersifat nasional atau internasional Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan Memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat Menjadi anggota dalam Tim Penilai Kinerja Arsiparis	dokumen / laporan	60	1200	72000	1.0000
Jumlah				1200		1

Jumlah Pegawai		0
----------------	--	---

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Surat Daftar arsip aktif Daftar arsip statis Sertifikat/Piagam Penghargaan/Surat Keterangan Naskah keputusan	dokumen / laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP, Petunjuk Teknis, Peraturan Terkait SOTK (Tupoksi) Kerangka Acuan Kerja Surat perintah, SOTK	Merumuskan pedoman teknis persuratan Memberikan petunjuk dan arahan Melaksanakan tugas kedinasan lain Membuat laporan

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 penelusuran 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	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, 30 Okt 2024 15:23  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)