

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.04.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan kearsipan, pelayanan kearsipan, pengembangan sistem kearsipan, pengembangan profesi, dan penunjang tugas dibidang kearsipan,serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkanoleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Semua Jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Kerasipan
 - 1) Teknis : Diklat Kerasipan
 - c. Pengalaman Kerja : Min 2Tahun dibidang Kearsipan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Kearsipan menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota melakukan monitoring penyelenggaraan Kearsipan melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data mengidentifikasi kerusakan Kearsipan merawat Kearsipan bersifat penanganan	dokumen / laporan	200	1800	72000	5.0000
Jumlah				1800		5
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	naskah pedoman file	dokumen / laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas Mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen Surat dinas masuk dan keluar Kerangka Acuan Kegiatan	Pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Peraturan perundang undangan kearsipan yang berlaku	Pedoman Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya Pelayanan Kearsipan Terlaksananya Pengembangan sistem kearsipan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku Memberikan saran dan usul kepada pemimpin perihal pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kepala Bidang Kepala SIE	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Laporan, konsultasi, dan koordinasi pelaksanaan tugas Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruang	Di Dalam ruangan Dingin Sejuk Bersih

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak Ada	-
2	Tidak Ada	-

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 : 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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Nov 2024 22:21
Kepala Dinas

(.....)

(.....)