

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.07.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Semua Jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Kearsipan
 - 1) Teknis : Diklat Kearsipan
 - 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	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah dan usul serah Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif. Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan. Melaksanakan penyerahan arsip. Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip. Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische dan laminasi arsip peta dan kearsitekturan. Melakukan penelusuran dan pemindaian serta pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual. Menyusun katalog pameran. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.	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	Daftar Arsip Usul Musnah, JRA/JRD Daftar Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Serah, JRA/JRD Berita Acara Pemusnahan Arsip, Surat Perintah, Daftar Arsip yang Dimusnahkan Daftar Arsip Usul Serah, SK Tim Penilai Berita Acara Penyerahan Arsip, Su	Bahan pertimbangan dalam menilai arsip Sarana kontrol/pengendali sekaligus bukti telah dilakukan kegiatan penyusutan Bahan meminta persetujuan/pertimbangan ke Kepala LKN/LKN sesuai dengan kewenangannya Sarana kontrol/pengendali sekaligus bukti

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
1	a Eselon II (Kepala Dinas) b Eselon III (Sek/Kabid) c Eselon IV (Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi) d Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis e Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan f Pelaksana di Lingkup Dinas	Disipusda Kabupaten Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan Konsultasi dan Koordinasi pelaksanaan tugas Konsultasi dan Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Suhu Udara Keadaan Ruang Letak	Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	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) D6, O7

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Nov 2024 22:40
Kepala Dinas

(.....)

(.....)