

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.07.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan

- a. JPT Pratama :
b. Administrator :
c. Pengawas :
d. Pelaksana :
e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan pengelolaan, pelayanan dan pemeliharaan arsip sesuai dengan tugas dan fungsi bidang yaitu perumusan kebijakan, penyelenggaraan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis bidang pengelolaan dan pemeliharaan kearsipan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas untuk mendukung tercapainya rencana operasional Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta."

5. KUALIFIKASI JABATAN :
a. Pendidikan Formal : S1 Semua Jurusan
b. Pendidikan dan Pelatihan : diklat yang berkaitan dengan kearsipan
1) Fungsional : diklat yang berkaitan dengan kearsipan
1) Teknis : diklat yang berkaitan dengan kearsipan
c. Pengalaman Kerja : berpengalaman mengampu pada perangkat daerah

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						1

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	kelancaran kegiatan operasional di lingkungan pengelolaan pemeliharaan kearsipan Keakuratan Laporan Hasil Kegiatan Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan informasi pelaksanaan penyelenggaraan pengolahan kearsipan, layanan akses arsip statis, layanan simpul jaringan informasi kearsipan serta identifikasi terhadap arsip statis di lingkungan pemerintah daerah.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menilai Kegiatan Operasional di Lingkungan Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan. Mengeluarkan Laporan Kegiatan Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan informasi pelaksanaan penyelenggaraan pengolahan kearsipan, layanan akses arsip statis, layanan simpul jaringan informasi kearsipan serta identifikasi terhadap arsip statis di lingkungan pemerintah daerah.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	-kepala dinas - sekretaris dinas -Para kepala bidang di lingkungan pemerintah daerah - Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Statis	-Disipusda Kab.Purwakarta - Bidang Pengelolaan dan pemeliharaan -Kabupaten Purwakarta	-Untuk menerima perintah / disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan. -Koordinasi -Pemberian Petunjuk dan Arahan berkaitan dengan pelaksanaan tugas -koordinasi dan oembinaan di bidang kearsipan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	-Tempat kerja -Suhu -Udara - Keadaan Ruang - Ruangan - Penerangan - Keadaan tempat kerja	di dalam ruangan suhu kamar normal sirkulasi baik luas rata

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya

b. Bakat Kerja :

- G, V, N, Q,

- c. Tempramen Kerja :
1) D, F
- d. Minat Kerja :
1) Realistik
- e. Upaya Fisik :
1) -
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Keduanya
2) Umur : 35
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan :
7) Keadaan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- g. Upaya Fisik :
1) D1, O0, O1, O3, O6

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 09 Des 2025 21:05
Kepala Dinas

(.....)

(.....)