

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF. Arsiparis Penyelia
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.01.12.
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 : S1 Semua Jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : diklat kearsipan
 - 1) Fungsional : diklat kearsipan
 - 1) Teknis : diklat kearsipan
 - c. Pengalaman Kerja : minimal 2 tahun di bidang kearsipan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan:	Dokumen / Laporan	60	1200	72000	1.0000
Jumlah				1200		1
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Daftar Verifikasi Arsip yang Autentik/Autentikasi Arsip Daftar Arsip Inaktif Laporan Identifikasi Arsip Dinamis yang akan di Autentifikasi Laporan Identifikasi dan Daftar Arsip Terjaga	Dokumen / Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Tata naskah dinas Kode klasifikasi arsip Legalisir, watermark, dan sejenisnya Berita acara alih media, autentikasi Berkas arsip terjaga Analisis biaya dan analisis risiko	Memeriksa autentisitas arsip yang tercipta Mengatur fisik arsip inaktif Menjamin keautentikan arsip Membantu kecepatan dan kemudahan akses Identifikasi, menilai, dan verifikasi arsip terjaga dalam rangka menjamin keautentikan arsip terjaga

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Menjaga kerahasiaan arsip dinamis inaktif Menjaga keamanan arsip statis Menjaga tertibnya pengelolaan arsip Menjaga terselenggaranya pembinaan kearsipan perangkat daerah

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menyimpan arsip dengan tertib dan aman Memberi informasi terkait arsip Memberikan pembinaan kepada pengelola arsip di perangkat daerah Memberikan pelayanan peminjaman arsip

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Purwakarta (Sekretaris Dinas/Kepala Bidang) Jabatan Fungsional di Ruang Lingkup Dinas	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan Meminta arahan pelaksanaan tugas Pembagian tugas berkaitan dengan tanggungjawab Arsiparis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Letak Penerangan	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai pengoperasian komputer dan pengetahuan tentang perpustakaan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) R, V
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) -
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : 25
 - 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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Nov 2024 22:40
Kepala Dinas

(.....)

(.....)