

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.07.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi pengolahan 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 Kearsipan
    - 1) Teknis : Diklat Kearsipan
  - c. Pengalaman Kerja : Min 2 tahun 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	Dokumen/Kegiatan	150	2400	72000	5.0000
Jumlah				2400		5
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

1	Dokumen/Kegiatan	Dokumen/Kegiatan
---	------------------	------------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	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	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas

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	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, 30 Jan 2025 22:53  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)