

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.12.
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, Pemerintah daerah, Pemerintah desa dan perguruan tinggi negeri dalam pelaksanaannya mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Statis, Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan dan Penyajian Arsip menjadi Informasi (Sesuai dengan Peraturan Bupati Purwakarta No 174 tahun 2016 Tentang Perincian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA/D3/ S1 Sarjana Muda Administrasi Niaga
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
 - 1) Teknis : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
 - c. Pengalaman Kerja : CPNS Disudkapil Kab Purwakarta tahun 2021 PNS Disudkapil Kabupaten Purwakarta Tahun 2023
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	52	60	72000	0.0433
2	Melakukan penyimpanan arsip secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
3	Kegiatan Pembinaan Kearsipan	Dokumen	6	180	72000	0.0150
4	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis	Dokumen	235	240	72000	0.7833
Jumlah				540		1.0374
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
3	Arsip Arsiparis Terampil	Dokumen
4	Laporan pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang dari pihak yang berkepentingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan pengolahan Arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka penyusunan katalog arsip	Dokumen
6	Laporan kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Dokumen kearsipan	Penyimpanan dokumen arsip
4	Data permintaan pelayanan kearsipan	Pemberian pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang dari pihak yang berkepentingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
5	Surat / naskah dinas	Pengolahan Arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka penyusunan katalog arsip
6	Surat / naskah dinas	Pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Melaksanakan kegiatan kearsipan pada lembaga negara ,pemerintah daerah , Pemerintah Desa dan Perguruan Tinggi b. Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Kearsipan lembaga negara , pemerintah daerah , Pemerintah Desa dan Perguruan Perguruan Tinggi c. Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Arsip menjadi Informasi Publik, pada lembaga negara , pemerintah daerah , Pemerintah Desa dan Perguruan Perguruan Tinggi
2	a. Keakuratan dan kebenaran dalam pengelolaan arsip b. Kelancaran pelaksanaan tugas c. Ketepatan dalam pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Melaksanakan kegiatan kearsipan pada lembaga negara ,pemerintah daerah , Pemerintah Desa dan Perguruan Tinggi b. Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Kearsipan lembaga negara , pemerintah daerah , Pemerintah Desa dan Perguruan Perguruan Tinggi c. Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Arsip menjadi Informasi Publik, pada lembaga negara , pemerintah daerah , Pemerintah Desa dan Perguruan Perguruan Tinggi
2	a.Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan b. Menyajikan data kearsipan c. Mengelola data kearsipan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di Lingkup Dinas	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Purwakarta	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Sekretaris Dinas	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
4	Kepala Dinas	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
5	Esselon III (Sekretaris Dinas)	Disdukcapil Kab Purwakarta	Koordinasi dan Arahan
6	Esselon IV (Kasubbag Kepegawaian dan Umum)	Disdukcapil Kab Purwakarta	meminta arahan pelaksanaan tugas dan Penyampain Laporan Koordinasi dan Kerjasama
7	Pelaksana Dlingkungan Dinas	Disdukcapil Kab Purwakarta	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Berkerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal Cacat / Luka	Tabrakan/ Kebakaran

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

c. Tempramen Kerja :

1)

2)

3)

d. Minat Kerja :

1)

2)

3)

e. Upaya Fisik :

1)

2)

3)

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin :

2) Umur :

3) Tinggi Badan :

4) Berat Badan :

5) Postur Badan :

6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

1)

2)

3)

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Mar 2025 11:36
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)