

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis Terampil
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.16.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan tugas kegiatan kearsipan seperti mencatat, menyeleksi, pengeditan dan penggabungan data, dokumentasi dan informasi serta pengembangan profesi sesuai prosedur kerja untuk memperlancar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sesuai petunjuk atau peraturan tentang Analisis Kepegawaian untuk memperlancar pelaksanaan tugas. penggabungan data, dokumentasi dan informasi serta pengembangan profesi sesuai prosedur kerja untuk memperlancar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sesuai petunjuk atau peraturan tentang Analisis Kepegawaian untuk memperlancar pelaksanaan tugas."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : DIII Kearsipan atau bidang yang relevan dengan tugasnya
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Fungsional Arsiparis keterampilan
    - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Arsiparis keterampilan
    - 1) Teknis : Diklat Fungsional Arsiparis keterampilan
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat arsip	1	200	30	72000	0.0833
2	Menerima arsip	1	200	60	72000	0.1667
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	1	200	120	72000	0.3333
4	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	100	100	120	72000	0.1667
5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	100	100	120	72000	0.1667
6	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	100	2	1200	72000	0.0333

7	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	1	2	1200	72000	0.0333
8	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	2	2	600	72000	0.0167
9	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	1	50	120	72000	0.0833
10	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	1	1	600	72000	0.0083
Jumlah				4170		1.0916
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan/Daftar	1
2	Laporan/Daftar	1
3	Laporan/Dokumen	1
4	Laporan/Dokumen	1
5	Nomor	100
6	Nomor	100
7	Laporan	1
8	Laporan	2
9	Laporan	1
10	Laporan	1

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat keluar, Surat masuk, Dokumen lainnya	Pembuatan arsip
2	Surat keluar, Surat masuk, Dokumen lainnya	Penerimaan arsip
3	Dokumen / Laporan/ Berita Acara/ Dokumen Kerjasama	Pemberkasan arsip aktif
4	Dokumen / Laporan/ Berita Acara/ Dokumen Kerjasama	Penataan arsip inaktif yang dipindahkan
5	Dokumen / Laporan/ Berita Acara/ Dokumen Kerjasama	Restorasi arsip kertas dalam preservasi
6	Dokumen / Laporan/ Berita Acara/ Dokumen Kerjasama	Cetak materi pameran yang akan di display dalam pameran arsip
7	Dokumen / Laporan/ Berita Acara/ Dokumen Kerjasama	Pengemasan bahan pameran dalam rangka pameran arsip
8	Display Arsip	Pelaksanaan display pameran arsip tekstual & virtual
9	Display Arsip, Bahan pemaparan, bahan tayang	Pemandu pameran arsip tekstual dan virtual
10	Laporan kinerja dan DUPAK Arsiparis	Penilaian kinerja arsiparis terampil

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Menjaga kerahasiaan dokumen, surat, data maupun informasi di bidang tertentu b Menjaga dan menata arsip dengan tepat dan efisien sesuai kebutuhan instansi c Melaksanakan tugas kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku d Menjaga keamanan arsip, dokumen instansi e Memelihara bahan kerja kearsipan secara baik dan maksimal

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Membuat jadwal retensi arsip b Menilai kelengkapan data dan informasi pada dokumen c Memberikan informasi yang diperlukan pihak yang berwenang dan menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak yang lain d Membuat laporan pelaksanaan tugas terkait dengan kearsipan e Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Tempramen Kerja :

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

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 :

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:22  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)