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
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

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	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, 19 Sep 2025 01:47 Kepala Dinas
(.....)	(.....)