INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur Ahli Muda

2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.14.

3. UNIT KERJA : Sekretariat

a. JPT Pratama :

b. Administrator :

c. Pengawas :

d.

e. Jabatan Fungsional :

Pelaksana

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 174 Tahun 2016 Tentang Perincian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan)"

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : S1/D4 Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan

dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia

Fungsional
Diklat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia
Teknis
Diklat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia

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			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 terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah c. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan d. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hakhak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya e. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara f. Menjaga keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan g. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

11. WEWENANG

No.	Uraian		
1	a. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip; b. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan c. Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangan dalam rangka penyelamatan arsip		

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 :
 - 5) Tinggi Dadan
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat baik	
17.	KELAS JABATAN : 0	
	Mengetahui Atasan Langsung	Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2025 09:25 Kepala Dinas
	()	()

Upaya Fisik: