

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.01.13.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen	6	600	72000	0.0500
2	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Aktifitas	6	900	72000	0.0750
3	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka penyusunan SOP	Dokumen	7	1500	72000	0.1458
4	Melakukan penilaian kinerja arsiparis pelaksana	Dokumen	15	900	72000	0.1875
5	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis	Layanan	1	3600	72000	0.0500
6	Dalam penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	Dokumen	2	3600	72000	0.1000
7	Melaksanakan Penyerahan Arsip	Laporan	2	1200	72000	0.0333
8	Menyeleksi arsip in aktif yang akan diserahkan	Nomor	500	10	72000	0.0694

9	Melaksanakan pemusnahan arsip in aktif	Nomor	500	10	72000	0.0694
10	Membuat daftar arsip in aktif usul musnah	Nomor	500	10	72000	0.0694
11	Menyeleksi arsip in aktif yang akan dimusnahkan	Nomor	600	10	72000	0.0833
Jumlah				12340		0.9331
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan surat kedinasan lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Aktifitas
3	Konsep materi SOP	Dokumen
4	SKP	Dokumen
5	Daftar Pengguna arsip yang terlayani	Layanan
6	Konsep guide arsip	Dokumen
7	Berita Acara penyerahaan arsip in aktif	Laporan
8	Daftar Arsip in aktif usul serah	Nomor
9	Daftar arsip yang dimusnahkan	Nomor
10	Daftar arsip in aktif usul musnah	Nomor
11	Daftar arsip in aktif	Nomor

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
3	Peraturan	Melakukan penelusuran refensi dan pencarian data dalam rangka penyusunan SOP.
4	Peraturan	Melakukan penilaian kinerja arsiparis pelaksana
5	Peraturan	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis
6	Peraturan	Dalam penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
7	Peraturan	Melaksanakan Penyerahan Arsip
8	Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Menyeleksi arsip in aktif yang akan diserahkan.
9	Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Melaksanakan pemusnahan arsip in aktif
10	Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Membuat daftar arsip in aktif usul musnah
11	Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Menyeleksi arsip in aktif yang akan dimusnahkan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
2	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
3	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten/ Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
4	Sekretaris Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi

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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 22:03
Kepala Dinas

(.....)

(.....)