

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.01.14.
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	Peraturan kearsipan/tata naskah	Dokumen	15	400	72000	0.0833
2	Prosedur kearsipan; Daftar wewenang penggunaan arsip	Dokumen	15	400	72000	0.0833
3	Metodologi penyusunan karya tulis	Dokumen	12	900	72000	0.1500
4	Format laporan Penyusunan laporan	Dokumen	15	800	72000	0.1667
5	Prosedur kearsipan Pembuatan petunjuk penataan kearsipan	Dokumen	15	1500	72000	0.3125
6	Disposisi Pimpinan	Dokumen	10	1200	72000	0.1667
Jumlah				5200		0.9625
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan kegiatan	Dokumen
2	Penyimpanan arsip	Dokumen
3	Katalog arsip kedinasan	Dokumen
4	Abstraksi bahan kearsipan	Dokumen
5	Indeks arsip kedinasan	Dokumen

6	Petunjuk penataan kearsipan	Dokumen
---	-----------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain
2	Prosedur kearsipan Pembuatan petunjuk penataan kearsipan	Penyimpanan arsip
3	Format laporan Penyusunan laporan	Penyusunan laporan
4	Metodologi penyusunan karya tulis	Penyusunan karya tulis
5	Prosedur kearsipan; Daftar wewenang penggunaan arsip	Pemberian pelayanan kearsipan
6	Peraturan kearsipan/tata naskah	Pembuatan petunjuk penataan kearsipan

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	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
2	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten/ Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
3	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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 21:45  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)