

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Klerek\_Pengolah Data dan Informasi\_Pranata Kearsipan
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.01.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan, serta penataan di bidang kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tertib administrasi persuratan di lingkungan DKUPP"
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	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	340	50	2	72000	0.0014
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	480	240	2	72000	0.0067
3	Melaksanakan peminjaman arsip sesuai prosedur dalam rangka pelayanan untuk pemberian informasi;	340	120	2	72000	0.0033
4	Melaksanakan pemeliharaan arsip sesuai prosedur dalam rangka penjagaan kondisi arsip;	1680	250	2	72000	0.0069

5	Menata penyimpanan arsip sesuai prosedur dalam rangka penyimpanan arsip secara manual dan digital;	1680	100	2	72000	0.0028
6	Mengelola administrasi arsip masuk sesuai prosedur dalam rangka penghimpunan arsip dalam lingkup	1680	500	2	72000	0.0139
Jumlah				12		0.035
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	480
2	Kegiatan	340
3	Dokumen	1680

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Surat Permohonan, Disposisi pimpinan, Identitas pemohon,	Peminjaman arsip
4	Arsip	Pemeliharaan arsip
5	Arsip	Penataan penyimpanan arsip
6	Arsip Masuk	Pengelolaan administrasi arsip masuk

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kerapihan penataan arsip/dokumen;
2	Kelengkapan dan kebenaran arsip/dokumen; dan
3	Keamanan dan kerahasiaan arsip/dokumen.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta tanda terima dalam bentuk pengisian buku register terhadap peminjaman arsip;
2	Meminta kembali peminjaman arsip/dokumen;
3	Menolak peminjaman arsip/dokumen yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	DKUPP	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kasubag Kepegawaian dan Umum	DKUPP	Koordinasi dan Arahan
3	Sekretaris	DKUPP	Koordinasi dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

1	Getaran	Ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat Kerja	Di Luar dan Di Dalam Ruang

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Gatal	Debu

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : Tak Ada Syarat Khusus
  - 3) Tinggi Badan : Tak Ada Syarat Khusus
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan : Tak Ada Syarat Khusus
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Normal
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:25  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)