

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.06.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan layanan kearsipan yang bersifat teknis."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Arsiparis
 - 1) Teknis : Diklat Arsiparis
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan restorasi dan konserfasi arsip	973	12	480	72000	0.0800
2	Melaksanakan reproduksi arsip	973	12	360	72000	0.0600
3	Menerima, menata dan mendeskripsi arsip	973	12	360	72000	0.0600
4	Melaksanakan penilaian, pemindahan, dan pemusnahan arsip	973	5	360	72000	0.0250
5	Menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip	973	1	6000	72000	0.0833
6	Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dan statis	973	12	360	72000	0.0600
7	Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang teknologi kearsipab	973	12	60	72000	0.0100
8	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan dokumen arsip dalam bentuk elektronik	973	12	1200	72000	0.2000

9	Melaksanakan penerapan otomasi kearsipan dan pengembangan jaringan teknologi kearsipan	213	12	420	72000	0.0700
10	menyelenggarakan penyusunan standar otomasi kearsipan dan media alternatif lainnya	213	1	3000	72000	0.0417
11	Melaksanakan pameran dan pemasyarakatan kearsipan	116	1	1200	72000	0.0167
12	Melaksanakan alih media arsip	973	12	160	72000	0.0267
13	Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan arsip statis ke semua instansi dan organisasi sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan	116	32	160	72000	0.0711
14	Menerbitkan naskah sumber arsip	973	12	180	72000	0.0300
15	Melaksanakan jaringan informasi kearsipan	213	4	240	72000	0.0133
16	Melaksanakan publikasi kearsipan	973	2	2100	72000	0.0583
17	Memberikan layanan dan jasa teknis kearsipan	213	210	420	72000	1.2250
18	Menyiapkan bahan kerja	973	36	120	72000	0.0600
19	Menyusun rencana kegiatan	973	3	960	72000	0.0400
Jumlah				18140		2.2311
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	116
2	Kegiatan	213
3	Dokumen	973

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Tugas	Petunjuk pelaksanaan pekerjaan
4	Beban Kerja	Pendistribusian kerja kepada bawahan
5	Disposisi Atasan	Dasar pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Keakuratan daftar dan inventaris arsip;
2	Keakuratan Laporan pelaksanaan kegiatan;
3	Mengumpulkan dan mengelola arsip sampai dengan pelaksanaan penyusutan arsip

11. WEWENANG

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

1	Melakukan kegiatan sesuai dengan jenis pekerjaannya;
2	Menerima petunjuk dan arahan atasan;
3	Mengumpulkan, mengolah arsip serta mengevaluasi pelaksanaan tugas kearsipan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Arsiparis Jenjang Lainnya	DISPUSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Jabatan Fungsional dan Pelaksana	DKUPP	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Sekretaris	DKUPP	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
4	Kepala Dinas	DKUPP	Laporan, Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas

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 Ruangan	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Paru-paru, penyakit kulit dan Iritasi Mata	Debu Arsip, kuman- kuman dalam arsip obat- obat/zat kimia dalam arsip micro film

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai pengoperasian komputer - Menguasai dasar pengolahan arsip
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, I, M
- d. Minat Kerja :
 - 1) C, R, E

e. Upaya Fisik :

1) B, BJ, D

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 :

1) D6

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)