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 : Diklat Arsiparis
      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
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						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	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, 31 Mei 2025 12:08 Kepala Dinas
(.....)	(.....)