INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.04.
3. UNIT KERJA : Sekretariat

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan."

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Manajemen

   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Fungsional Arsiparis
      1) Fungsional : Diklat Fungsional Arsiparis
      1) Teknis : Diklat Fungsional 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						1

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	menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2	menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
2	melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional dan Pelaksana	DKUPP	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang	DKUPP	Konsultasi dan arahan
3	Sekretaris	DKUPP	Konsultasi dan arahan
4	Kepala Dinas	DKUPP	Konsultasi 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 Ruangan	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Gatal	Debu
2	Kelelahan Mata	Radiasi Komputer

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengelola Arsip Secara manual

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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung	Kabupaten Purwakarta, 31 Mei 2025 12:10 Kepala Dinas
(.....)	(.....)