INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis Terampil
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.01.09.
3. UNIT KERJA : Sekretariat

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "\"Melaksanakan tugas kegiatan kearsipan seperti mencatat, menyeleksi, pengeditan dan penggabungan data, dokumentasi dan informasi serta pengembangan profesi sesuai prosedur kerja untuk memperlancar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sesuai petunjuk atau peraturan tentang Analisis Kepegawaian untuk memperlancar pelaksanaan tugas. penggabungan data, dokumentasi dan informasi serta pengembangan profesi sesuai prosedur \r\nkerja untuk memperlancar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sesuai petunjuk atau peraturan tentang Analisis Kepegawaian untuk memperlancar pelaksanaan tugas.\""

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D3 -

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

   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	Menjaga kerahasiaan dokumen, surat, data maupun informasi di bidang tertentu
2	Menjaga dan menata arsip dengan tepat dan efisien sesuai kebutuhan instansi
3	Melaksanakan tugas kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku
4	Menjaga keamanan arsip, dokumen instansi
5	Memelihara bahan kerja kearsipan secara baik dan maksimal

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Membuat jadwal retensi arsip
2	Menilai kelengkapan data dan informasi pada dokumen
3	Memberikan informasi yang diperlukan pihak yang berwenang dan menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak yang lain
4	Membuat laporan pelaksanaan tugas terkait dengan kearsipan
5	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JF Arsiparis	Seluruh perangkat daerah	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
2	JF Arsiparis	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	JF Arsiparis	DKUPP	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	Pelaksana Dinas	DKUPP	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	DKUPP	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
6	Kepala Organisasi Perangkat Daerah	DKUPP	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Tenang
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Cukup
6	Keadaan Ruangan	Nyaman
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menguasai teknik manajemen kearsipan, menguasai teknologi dan informasi

b. Bakat Kerja :
   1) G,V,Q

c. Tempramen Kerja :
   1) D.I.M

d. Minat Kerja :
   1) S,C,I

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) D2

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 10 Mei 2025 11:39
Kepala Dinas

(.....)