

# 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.\r\n""
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
1	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	10	1	600	72000	0.0083
2	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	160	50	120	72000	0.0833
3	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	160	2	600	72000	0.0167
4	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	160	2	1200	72000	0.0333

5	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	1040	2	1200	72000	0.0333
6	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	1040	100	120	72000	0.1667
7	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	1040	100	120	72000	0.1667
8	Melakukan pemberkasan arsip aktif	1040	200	120	72000	0.3333
9	Menerima arsip	1040	200	60	72000	0.1667
10	Membuat arsip	100	200	30	72000	0.0833
Jumlah				4170		1.0916
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Arsiparis	10
2	Laporan	160
3	Nomor	1040
4	Nomor Surat	100

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Laporan kinerja dan DUPAK Arsiparis	Penilaian kinerja arsiparis terampil
2	Display Arsip, Bahan pemaparan, bahan tayang	Pemandu pameran arsip tekstual dan virtual
3	Display Arsip	Pelaksanaan display pameran arsip tekstual & virtual
4	Dokumen / Laporan/ Berita Acara/ Dokumen Kerjasama	Cetak materi pameran yang akan di display dalam pameran arsip
5	Dokumen / Laporan/ Berita Acara/ Dokumen Kerjasama	Restorasi arsip kertas dalam preservasi
6	Dokumen / Laporan/ Berita Acara/ Dokumen Kerjasama	Penataan arsip inaktif yang dipindahkan
7	Dokumen / Laporan/ Berita Acara/ Dokumen Kerjasama	Pemberkasan arsip aktif
8	Surat keluar, Surat masuk, Dokumen lainnya	Penerimaan arsip
9	Surat keluar, Surat masuk, Dokumen lainnya	Pembuatan arsip

## 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, 30 Okt 2024 15:24  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)