

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis Terampil
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.01.14.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan pengolahan data, pemeliharaan dan pengembangan kebutuhan teknologi informasi dalam lingkup Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-III Kearsipan, Administrasi Logistik, Teknik Informatika, Manajemen Informatika, Akutansi dan bidang ilmu lainnya
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat Jabatan Fungsional Arsiparis, Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil Ke Arsiparis Tingkat Ahli, Diklat Fungsional Perjenjangan Arsiparis
    - 1) Teknis : Diklat Jabatan Fungsional Arsiparis, Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil Ke Arsiparis Tingkat Ahli, Diklat Fungsional Perjenjangan Arsiparis
  - c. Pengalaman Kerja : Pengelolaan dan pengolahan arsip, alih media, rekonstruksi, preservasi, akuisisi, layanan dan pemanfaatan, program arsip vital
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas  | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1  | Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatan   | Laporan     | 10           | 300                        | 72000         | 0.0417            |
| 2  | Melakukan penyusunan atau penyiapan bahan materi penyuluhan, bimtek, bimkos, apresiasi, sosialisasi kearsipan, bahan ajar atau modul diklat kearsipan | Informasi   | 10           | 300                        | 72000         | 0.0417            |
| 3  | Menulis karya ilmiah di bidang Kearsipan  | Dokumen     | 5            | 300                        | 72000         | 0.0208            |
| 4  | Menjadi anggota dalam Tim Penilai Kinerja Arsiparis   | Berkas      | 5            | 180                        | 72000         | 0.0125            |

|                |  |           |     |      |       |        |
|----------------|--|-----------|-----|------|-------|--------|
| 5              | Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat                              | Berkas    | 5   | 1200 | 72000 | 0.0833 |
| 6              | Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan                                     | Laporan   | 3   | 1200 | 72000 | 0.0500 |
| 7              | Menjadi anggota profesi Arsiparis yang bersifat nasional atau internasional      | Laporan   | 5   | 1200 | 72000 | 0.0833 |
| 8              | Menemukan dan mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kearsipan             | Peraturan | 5   | 300  | 72000 | 0.0208 |
| 9              | Peran serta dalam kegiatan ilmiah di bidang kearsipan                            | Dokumen   | 96  | 60   | 72000 | 0.0800 |
| 10             | Pembinaan kearsipan  | Laporan   | 3   | 180  | 72000 | 0.0075 |
| 11             | Mengemas bahan pameran tekstual dan virtual                                      | Laporan   | 2   | 300  | 72000 | 0.0083 |
| 12             | Pengelolaan arsip statis   | Daftar    | 120 | 60   | 72000 | 0.1000 |
| 13             | Melakukan pemberkasan arsip aktif  | Daftar    | 500 | 60   | 72000 | 0.4167 |
| 14             | Membuat dan menerima arsip naskah dinas atau surat dalam rangka penciptaan arsip | Surat     | 525 | 30   | 72000 | 0.2188 |
| Jumlah         |  |           |     | 5670 |       | 1.1854 |
| Jumlah Pegawai |  |           |     |      |       | 0      |

## 7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1   | Informasi   | Informasi    |
| 2   | Berkas      | Berkas       |
| 3   | Peraturan   | Peraturan    |
| 4   | Laporan     | Laporan      |
| 5   | Daftar      | Daftar       |
| 6   | Surat       | Surat        |
| 7   | Dokumen     | Dokumen      |

## 8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja  | Digunakan Dalam Tugas   |
|-----|--|---|
| 1   | Surat Masuk, Disposisi Atasan, Data-data terkait, Dokumen, Buku, Referensi, Peraturan, Jurnal, memo, Surat, Laporan, Tinta, Kertas, RENSTRA, Tupoksi, SOP, DPA/RKA, Laporan Keuangan, Rencana Kerja dan Program Kerja, Berkas Transaksi Keuangan, Data Wilayah | Mendisposisi Surat Masuk<br>Melaksanakan Tugas Dinas<br>Menentukan Target Keberhasilan Pangan dan Pertanian Daerah<br>Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas<br>Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Rekomendas |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

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

|   |  |
|---|--|
| 1 | 1. Menjaga kondisi komputer agar tetap berfungsi dengan baik 2. Menjaga kestabilan internet 3. Menjaga kerahasiaan data informasi yang ada 4. Memastikan komputer mati saat waktunya pulang 5. Ketelitian dan ketepatan saat melakukan uraian tugas 6. Memastikan sistem informasi yang ada dapat berjalan dengan baik |
| 2 | 1. Menjaga kondisi komputer agar tetap berfungsi dengan baik 2. Menjaga kestabilan internet 3. Menjaga kerahasiaan data informasi yang ada 4. Memastikan komputer mati saat waktunya pulang 5. Ketelitian dan ketepatan saat melakukan uraian tugas 6. Memastikan sistem informasi yang ada dapat berjalan dengan baik |

11. WEWENANG

| No. | Uraian   |
|-----|--|
| 1   | 1. Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan pranata komputer terampil 2. Mengusulkan pengaturan penggunaan perangkat komputer/jaringan 3. Memantau penggunaan perangkat komputer/jaringan |
| 2   | 1. Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan pranata komputer terampil 2. Mengusulkan pengaturan penggunaan perangkat komputer/jaringan 3. Memantau penggunaan perangkat komputer/jaringan |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|--------------|-----------------------|-----------|
|-----|--------------|-----------------------|-----------|

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek                | Faktor           |
|-----|----------------------|------------------|
| 1   | Getaran              | Tidak Ada        |
| 2   | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan rapi  |
| 3   | Suara                | Tidak Berisik    |
| 4   | Penerangan           | Cukup            |
| 5   | Letak                | Rata             |
| 6   | Keadaan Ruangan      | Luas             |
| 7   | Udara                | Sirkulasi Baik   |
| 8   | Suhu                 | Sejuk            |
| 9   | Tempat Kerja         | Di Dalam Ruangan |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
|-----|-------------|----------|

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- 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 :

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**
- 17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 02:18  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)