

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 Melaksanakan Tugas Dinas Menentukan Target Keberhasilan Pangan dan Pertanian Daerah Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas 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, 28 Mar 2025 22:21
Kepala Dinas

(.....)

(.....)