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 : Diklat Jabatan Fungsional Arsiparis, Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil Ke Arsiparis Tingkat Ahli, Diklat Fungsional Perjenjangan Arsiparis

      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
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

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	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. Tempramen 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, 10 Agu 2025 13:00 Kepala Dinas
(.....)	(.....)