

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Klerek_Pengolah Data dan Informasi_Pranata Kearsipan
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan kearsipan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memastikan data yang diarsipkan terjaga dan terpelihara dengan baik."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 Administrasi Negara / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di unsur kearsipan, surat menyurat
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 | A. Memastikan data kearsipan yang telah diolah merupakan data yang dapat dipertanggungjawabkan sumber datanya; B. Memastikan arsip yang tersimpan telah terklasifikasi sesuai aturan yang berlaku; C. Memastikan kebutuhan data yang sudah diarsipkan dalam menunjang pengambilan kebijakan pimpinan harus tersedia dengan mudah dan cepat; D. Memastikan tersusunnya data kearsipan dengan baik dan benar. |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | A. Menentukan arsip dinas yang masuk sesuai dengan aturan yang berlaku; B. Menentukan penyimpanan dan pengeluaran arsip sesuai dengan kebutuhan dan arahan pimpinan; C. Menentukan penyusun arsip sesuai dengan klasifikasinya |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|--------------------------------|--|--------------------------------|
| 1 | Pengelola Kepegawaian | BKPSDM | Koordinasi |
| 2 | Para Staf di Bidang-bidang | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi |
| 3 | Pengelola Barang Milik Negara | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi |
| 4 | Pengadministrasi Persuratan | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi |
| 5 | Pengadministrasi Umum | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi |
| 6 | Para Kepala Seksi dan Kasubbag | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Konsultasi dan pelaporan tugas |
| 7 | Para Kepala Bidang | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Konsultasi dan pelaporan tugas |
| 8 | Kasubbag Kepegawaian dan Umum | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Konsultasi dan pelaporan tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|---|
| 1 | Getaran | kondisional sesuai tempat tugas |
| 2 | Keadaan tempat kerja | kondisional sesuai tempat tugas |
| 3 | Suara | kondisional sesuai tempat tugas |
| 4 | Penerangan | kondisional sesuai tempat tugas |
| 5 | Letak | kondisional sesuai tempat tugas |
| 6 | Keadaan Ruangan | kondisional sesuai tempat tugas |
| 7 | Udara | sirkulasi kondisional sesuai tempat tugas |
| 8 | Suhu | suhu kondisional sesuai tempat tugas |

| | | |
|---|--------------|-------------------------------------|
| 9 | Tempat kerja | Di dalam ruangan dan diluar ruangan |
|---|--------------|-------------------------------------|

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|---|--|
| 1 | Tekanan psikologis | Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi |
| 2 | Penyakit atau gangguan pada sistem pernapasan | Debu pada arsip-arsip kertas |

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 13 Des 2025 19:00
Kepala Dinas

(.....)

(.....)