

# 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
1	Melaksanakan pengolahan dan layanan informasi arsip	Kegiatan	1000	90	72000	1.2500
Jumlah				90		1.25
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	Kegiatan
2	Kegiatan	Kegiatan
3	Kegiatan	Kegiatan
4	Kegiatan	Kegiatan
5	Kali	Kali
6	Kali	Pengolahan Arsip dan Penyimpanan Arsip

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
3	Data dan Informasi kearsipan	Pelayanan Kearsipan
4	Informasi usulan data yang akan diarsipkan	Pelayanan Kearsipan
5	Kode atau nomor klasifikasi dalam kearsipan	Pembuatan petunjuk penataan kearsipan
6	Surat, laporan atau Naskah Dinas yang akan diarsipkan	Pengolahan Arsip dan Penyimpanan Arsip

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 penyusunan 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 Ruang	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, 30 Okt 2024 15:18  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)