# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.01.06.
3. UNIT KERJA : Sekretariat

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju"

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Administrasi Negara ,Ekonomi/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1) Fungsional :

      1) Teknis :

   c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Arsiparis, persuratan

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 | a. Konsistensi ketatalaksanaan kearsipan b. Kejelasan petunjuk penataan kearsipan c. Kemudahan pencarian arsip d. Keamanan dan kerahasiaan arsip e. Kenyamanan pihak yang berkepentingan terhadap arsip f. Keaslian karya tulis yang disusun g. Keakuratan laporan |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|---|---|
| 1 | a. Mengendalikan arsip b. Menentukan prosedur kearsipan c. Menentukan tata penyusunan arsip d. Menyimpan arsip e. Menolak permintaan arsip dari pihak yang tidak berwenang |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| 1 | Pengadministrasi Umum | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 2 | Pengadministrasi Persuratan | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 3 | Pranata Kearsipan | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 4 | Para Kepala Seksi | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 5 | Para Kepala Bidang | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Konsultasi dan pelaksanaan tugas |
| 6 | Sekretaris Dinas | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Konsultasi dan pelaksanaan tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| 1 | Getaran | Tidak ada getaran |
| 2 | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan berkas dan kertas |
| 3 | Suara | Tenang |
| 4 | Penerangan | Terang |
| 5 | Letak | Datar |
| 6 | Keadaan Ruangan | rapih dan bersih |
| 7 | Udara | Sirkulasi baik |
| 8 | Suhu | Suhu normal |
| 9 | Tempat kerja | Di dalam ruangan dan di luar 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 : **8**

| | |
|---|---|
| Mengetahui Atasan Langsung | Kabupaten Purwakarta, 31 Mei 2025 12:05<br>Kepala Dinas |
| (.....) | (.....) |