

# 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
1	Membuat arsip dan menerima arsip	Dokumen	1900	45	72000	1.1875
Jumlah				45		1.1875
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Lain
4	Dokumentasi kegiatan penyusunan laporan kegiatan	Pengelolaan Arsip
5	Data dan Informasi kearsipan	Pengolahan Arsip
6	Permintaan pelayanan kearsipan	Penyimpanan arsip
7	Prosedur kearsipan Pembuatan petunjuk penataan kearsipan	Penyimpanan arsip
8	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. 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, 30 Okt 2024 15:18  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)