

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E10.01.01.09.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Dokumen	48	480	72000	0.3200
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Dokumen	48	120	72000	0.0800
3	Melaksanakan pembinaan pengelolaan kearsipan	Kegiatan	12	120	72000	0.0200
4	Pengelolaan arsip statis	Kegiatan	750	30	72000	0.3125
5	Pengelolaan arsip dinamis	Kegiatan	750	30	72000	0.3125
6	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai	Dokumen	2	480	72000	0.0133
Jumlah				1260		1.0583
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan	Dokumen
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Dokumen
3	Melakukan pembinaan kearsipan	Kegiatan
4	Pengelolaan arsip statis	KEgiatan
5	Pengelolaan Arsip Dinamis	Kegiatan
6	Sasaran Kerja Pegawai	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Dinas	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
2	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain
3	Dokumentasi kegiatan Penyusunan laporan kegiatan	Penyusunan laporan kegiatan
4	Peraturan perundangan tentang kearsipan yang berlaku	Melakukan penelusuran refrensi dan pencarian data dalam rangka penyusunan SOP
5	Peraturan perundangan tentang kearsipan yang berlaku	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.
6	Peraturan perundangan tentang kearsipan yang berlaku	Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tektual dan virtual.
7	Peraturan perundangan tentang kearsipan yang berlaku	Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tektual dan virtual.
8	Peraturan perundangan tentang kearsipan yang berlaku	Melakukan penelusuran arsip sesuai dengan tema dalam rangka pameran tektual dan virtual
9	Peraturan perundangan tentang kearsipan yang berlaku	Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan
10	Peraturan perundangan tentang kearsipan yang berlaku	Dalam penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
11	Peraturan perundangan tentang kearsipan yang berlaku	Melaksanakan Penyerahan Arsip
12	Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Menyeleksi arsip in aktif yang akan diserahkan.
13	Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Melaksanakan pemusnahan arsip in aktif.
14	Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Membuat daftar arsip in aktif usul musnah
15	Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Menyeleksi arsip in aktif yang akan dimusnahkan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
2	Kejelasan petunjuk penataan kearsipan
3	Kemudahan pencarian arsip
4	Keamanan dan kerahasiaan arsip
5	Keakuratan laporan

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

1	Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip
2	Menentukan prosedur kearsipan
3	Menentukan tata penyusunan arsip
4	Menyimpan arsip
5	Menolak permintaan arsip dari pihak yang tidak berwenang

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 03 Feb 2025 04:53
Kepala Dinas

(.....)

(.....)