

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis Terampil
2. KODE JABATAN : 32.14-E10.01.01.08.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan ketatalaksanaan kearsipan dan prosedur pengelolaan kearsipan untuk tertib administrasi kearsipan di lingkungan kerja"
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 diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	48	120	72000	0.0800
2	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	48	120	72000	0.0800
3	Memberikan pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang dari pihak yang berkepentingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja;	Naskah dinas	750	15	72000	0.1563

4	Mengelola penyimpanan arsip berdasarkan pedoman ketatalaksanaan kearsipan agar arsip mudah untuk diakses oleh pihak yang berkepentingan;	Naskah dinas	750	15	72000	0.1563
5	Mengolah arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka penyusunan katalog arsip;	Naskah dinas	750	15	72000	0.1563
6	Membuat petunjuk penataan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman ketatalaksanaan di lingkungan kerjanya	Naskah dinas	750	15	72000	0.1563
7	Melaksanakan kegiatan-kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip kedinasan	Naskah dinas	750	15	72000	0.1563
8	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai	Dokumen	2	360	72000	0.0100
Jumlah				675		0.9515
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Kegiatan
2	Laporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen
3	Pengolahan arsip;	Naskah dinas
4	Penyimpanan arsip	Naskah dinas
5	Penyimpanan arsip	Naskah dinas
6	Pengolahan arsip;	Naskah dinas
7	Sasaran Kerja Pegawai	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data kegiatan bidang sarana dan prasarana	Pengelolaan data kegiatan bidang Sarana dan Prasarana
2	Perencanaan sasaran pekerjaan kegiatan infrastruktur perdesaan	Mengumpulkan dan mengelolaa data kegiatan seksi sarana dan prasarana
3	Data Pengembangan dan Pendayagunaan SDM dan Teknolgi Teat Guna bidang Pengembangan Kelembagaan dan PotensiDesa	Mengolah, menganalisis dan menyajikan data (hasil analisis) dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan rencana kerja agar tersedia dasar pijakan yang cukup/memadai sesuai norma/standar/prosedur/metoda /ketentuan yang berlaku, sebagai acuan pembuata
4	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Dokumentasi kegiatan Penyusunan laporan kegiatan	Pengolahan arsip;
6	Data dan Informasi kearsipan Penyusunan karya tulis	Pengolahan arsip;
7	Permintaan pelayanan kearsipan	Penyimpanan arsip

8	Prosedur kearsipan Pembuatan petunjuk penataan kearsipan	Penyimpanan arsip
9	Surat/naskah dinas Pelaksanaan ketatalaksanaan kearsipan	Pengolahan arsip;
10	Renja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

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
-----	--------------	-----------------------	-----------

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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 03 Feb 2025 04:58
Kepala Dinas

(.....)

(.....)