

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Terampil
 2. KODE JABATAN : 32.14-E15.01.01.13.
 3. UNIT KERJA : Sekretariat

- a. JPT Pratama :
 b. Administrator :
 c. Pengawas :
 d. Pelaksana :
 e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :

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	Membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	720	72000	0.0100
2	Membuat arsip a. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas; b. Mencatat/meregistrasi; c. Mendistribusi; dan d. Mengendalikan	Dokumen	1500	15	72000	0.3125
3	Menerima arsip a. Menyortir; b. Mencatat/meregistrasi; c. Mendistribusi; dan d. Mengendalikan	Dokumen	500	15	72000	0.1042

4	Melakukan pemberkasan arsip aktif a. Memeriksa; b. Menyortir; c. Menentukan indeks; d. Menentukan kode; e. Memberi tanda simpan arsip; f. Membuat tunjuk silang; g. Menata arsip aktif; dan h. Membuat daftar arsip aktif;	Dokumen	2000	15	72000	0.4167
5	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Dokumen	2000	15	72000	0.4167
6	Melakukan restorasi arsip kertas	Dokumen	100	15	72000	0.0208
7	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Dokumen	1	300	72000	0.0042
8	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Dokumen	1	300	72000	0.0042
9	Melaksanakan display pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Dokumen	1	300	72000	0.0042
10	Memandu pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Dokumen	1	300	72000	0.0042
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi	Dokumen	12	180	72000	0.0300
Jumlah					2175	1.3277
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Sasaran Kerja Pegawai	Dokumen
2	Naskah dinas	Dokumen
3	Naskah dinas yang diterima	Dokumen
4	Berkas arsip aktif	Dokumen
5	Arsip inaktif yang dipindahkan	Dokumen
6	Arsip kertas yang direstorasi	Dokumen
7	Cetakan materi pameran	Dokumen
8	Kemasan bahan pameran	Dokumen
9	Display pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Dokumen
10	Laporan pameran arsip	Dokumen
11	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Sekretariat	Membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Konsep naskah dinas	Membuat arsip
3	Naskah dinas	Menerima arsip
4	Arsip aktif	Melakukan pemberkasan arsip aktif

5	Arsip inaktif	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
6	Arsip kertas	Melakukan restorasi arsip kertas
7	Materi pameran	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Bahan pameran	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
9	Bahan pameran	Melaksanakan display pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
10	Pameran arsip	Memandu pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
11	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

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

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, 04 Des 2024 15:32
Kepala Dinas

(.....)

(.....)