

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Pelaksana
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.03.04.
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 : SLTA/DI/DII/DIII -
  - 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 penilaian kinerja arsiparis terampil	dokumen	35	60	72000	0.0292
2	Memandu pameran arsip tekstual dan irtual	dokumen	58	60	72000	0.0483
3	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	dokumen	58	60	72000	0.0483
4	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	dokumen	58	60	72000	0.0483
5	Mencetak materi pameran yang akan di display dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	dokumen	58	60	72000	0.0483
6	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	dokumen	145	60	72000	0.1208
7	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	dokumen	200	60	72000	0.1667
8	Melakukan pemberkasan arsip aktif	dokumen	200	60	72000	0.1667
9	Menerima arsip	dokumen	200	60	72000	0.1667
10	Membuat arsip	dokumen	120	60	72000	0.1000
Jumlah				600		0.9433

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Hasil Capaian Tugas	"Pelaksanaan kegiatan evaluasi kerja Kearsipan lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana "
2	Dokumen Hasil Kegiatan Dinas	Pelaksanaan kegiatan evaluasi kerja Kearsipan lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Dokumen administrasi dan Kearsipan	Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan kearsip aktif dan inaktif secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan
4	Data/bahan yang diperlukan untuk administrasi kearsipan	Pelaksanaan kegiatan pengumpulan data/bahan yang diperlukan untuk pengumpulan bahan penyusunan konsep kearsipan, membuat dokumen administratif dan pengarsipan dokumen administratif
5	Beban kerja kasubag Kepegawaian dan Umum	Pembuatan sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas

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
1	Jabatan Fungsional Umum di lingkup dinas	DPPKB	Pembagian tugas berkaitan dengan tanggung jawab pengadministrasi kearsipan
2	Eselon IV (Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum)	DPPKB	Koordinasi berkaitan tugas pengadministrasi kearsipan
3	Eselon III ( Sekretaris)	DPPKB	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu ruangan normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 15:07  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)