

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.03.03.
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	melaksanakan penyerahan arsip	nomor	29	60	72000	0.0242
2	menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan	laporan	29	900	72000	0.3625
3	melaksanakan pemusnahan arsip inaktif	nomor	29	60	72000	0.0242
4	membuat daftar arsip inaktif usul musnah	daftar/min 100 nomor	29	900	72000	0.3625
5	menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan	laporan dan daftar	29	900	72000	0.3625
Jumlah				2820		1.1359
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	min 50 nomor	min 50 nomor
2	min 50 nomor	min 50 nomor
3	min 50 nomor	min 50 nomor

4	laporan	laporan
5	perivikasi penilaian	perivikasi penilaian
6	layanan	layanan
7	min 50 katalog	min 50 katalog
8	laporan	laporan
9	laporan	laporan
10	min 20 nomor	min 20 nomor
11	min 20 nomor	min 20 nomor
12	laporan	laporan
13	nomor	nomor
14	daftar/min 100 nomor	daftar/min 100 nomor
15	laporan	laporan
16	nomor	nomor
17	daftar/min 100 nomor	daftar/min 100 nomor
18	laporan dan daftar	laporan dan daftar

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

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, 28 Mar 2025 23:41
Kepala Dinas

(.....)

(.....)