

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis Terampil
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.01.01.06.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "\"Melaksanakan tugas kegiatan kearsipan seperti mencatat, menyeleksi, pengeditan dan penggabungan data, dokumentasi dan informasi serta pengembangan profesi sesuai prosedur kerja untuk memperlancar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sesuai petunjuk atau peraturan tentang Analisis Kepegawaian untuk memperlancar pelaksanaan tugas. penggabungan data, dokumentasi dan informasi serta pengembangan profesi sesuai prosedur \r\nkerja untuk memperlancar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sesuai petunjuk atau peraturan tentang Analisis Kepegawaian untuk memperlancar pelaksanaan tugas.\""
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 penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Dokumen dan Laporan	1	600	72000	0.0083
2	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Dokumen dan Laporan	50	120	72000	0.0833
3	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Dokumen dan Laporan	2	600	72000	0.0167
4	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Dokumen dan Laporan	2	1200	72000	0.0333

5	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Dokumen dan Laporan	2	1200	72000	0.0333
6	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Dokumen dan Laporan	100	120	72000	0.1667
7	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Dokumen dan Laporan	100	120	72000	0.1667
8	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Dokumen dan Laporan	200	120	72000	0.3333
9	Menerima arsip	Dokumen dan Laporan	200	60	72000	0.1667
10	Membuat arsip	Dokumen dan Laporan	200	120	72000	0.3333
Jumlah				4260		1.3416
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1.1) Terbuatnya arsip sesuai SOP 2.1) Tersusunnya arsip dinas 3.1) Tersusunnya arsip berdasarkan klasifikasi 4.1) Tertatanya arsip Dinas 5.1) Terlaksananya restorasi arsip 6.1) Terlaksananya pameran arsip 7.1) Terlaksananya pameran arsip 8.	Dokumen dan Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Surat keluar, Surat masuk, Dokumen lainnya 2 Surat keluar, Surat masuk, Dokumen lainnya 3 Dokumen / Laporan/ Berita Acara/ Dokumen Kerjasama 4 Dokumen / Laporan/ Berita Acara/ Dokumen Kerjasama 5 Dokumen / Laporan/ Berita Acara/ Dokumen Kerj	Pembuatan arsip Penerimaan arsip Pemberkasan arsip aktif Penataan arsip inaktif yang dipindahkan Restorasi arsip kertas dalam preservasi Cetak materi pameran yang akan di display dalam pameran arsip Pengemasan bahan pameran dalam

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Menjaga kerahasiaan dokumen, surat, data maupun informasi di bidang tertentu b Menjaga dan menata arsip dengan tepat dan efisien sesuai kebutuhan instansi c Melaksanakan tugas kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku d Menjaga keamanan arsip, dokumen instansi e Memelihara bahan kerja kearsipan secara baik dan maksimal

11. WEWENANG

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

1	a Membuat jadwal retensi arsip b Menilai kelengkapan data dan informasi pada dokumen c Memberikan informasi yang diperlukan pihak yang berwenang dan menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak yang lain d Membuat laporan pelaksanaan tugas terkait dengan kearsipan e Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
---	---

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JF Arsiparis	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
2	JF Arsiparis	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	JF Arsiparis	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	Pelaksana Dinas	Dinas Perhubungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Dinas Perhubungan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
6	Kepala Organisasi Perangkat Daerah	Dinas Perhubungan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
7	JF Arsiparis	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
8	JF Arsiparis	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
9	JF Arsiparis	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
10	Pelaksana Dinas	Dinas Perhubungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
11	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Dinas Perhubungan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
12	Kepala Organisasi Perangkat Daerah	Dinas Perhubungan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 13:11
Kepala Dinas

(.....)

(.....)