

# 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) Tersusunya arsip dinas 3.1) Tersusunya 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, 18 Sep 2024 15:51  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)