

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E05.01.01.09.
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 : S1 Semua Jurusan
 - 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	Pengelolaan Arsip Dinamis Pengelolaan arsip statis. Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi Membuat Karya Tulis Kearsipan Mengikuti Bimbingan Bidang Kearsipan Mengikuti dan Pelatihan Teknis Kearsipan Mengoperasikan Komputer	Dokumen	59	1358	72000	1.1128
Jumlah				1358		1.1128
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pengelolaan Arsip Penyimpanan arsip Penyimpanan arsip Pengelolaan Arsip Pengelolaan Arsip pelaksanaan tugas lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

1	"Surat/Naskah Dinas " Prosedur kearsipan pembuatan petunjuk penataan kearsipan Permintaan pelayanan kearsipan Data informasi kearsipan penyusunan karya tulis Dokumen kegiatan penyusunan lapaoran kegiatan Disposisi pimpinan	Pengelolaan Arsip Penyimpanan arsip Penyimpanan arsip Pengelolaan Arsip Pengelolaan Arsip pelaksanaan tugas lain
---	---	--

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, 23 Nov 2024 16:31
Kepala Dinas

(.....)

(.....)