

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Kearsipan
2. KODE JABATAN : 32.14-F17.1.01.01.05.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan"
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	Menyusun daftar arsip.	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
2	Mengatur arsip dalam tempat yang telah di tentukan .	Dokumen	12	2000	72000	0.3333
3	Memberi pelayanan informasi mengenai kearsipan;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secaratertulis maupun lisan.	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				6200		1.0333
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Petunjuk tekhnis	Dokumen
2	Teselenggaranya Kegiatan pengelola Kearsipan	Dokumen
3	Tersedianya laporan tentang arsip	Dokumen
4	Laporan kegiatan	Dokumen

5	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen
---	------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Arsip di dinas	Pemilahan arsip
2	Katalog arsip	Penyeleksian arsip
3	Data dan katalog arsip	Penyusunan arsip
4	Semua surat dan arsip yang ada	Pengaturan arsip pada tempatnya
5	Instruksi pimpinan, surat perintah	Pelaksanaan tugas lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Menata, menyusun, memberi kode klasifikasi arsip

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Terkelolanya arsip di dinas dengan baik

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Kecamatan Kiarapedes	Konsultasi dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kecamatan Kiarapedes	Konsultasi dan arahan
3	Pejabat Esselon, JFU, JFT	Kecamatan Kiarapedes	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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 : **5**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 28 Mar 2025 22:16  
Camat Kiarapedes

(.....)

(.....)