

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E20.1.01.01.01.15.
3. UNIT KERJA : Bagian Umum dan Hukum
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan serta penyajian arsip menjadi informasi"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Kearsipan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Administrasi
 - 1) Teknis : Diklat Administrasi
 - c. Pengalaman Kerja : 4 Tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan JRA bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	dokumen	2000	75	72000	2.0833
Jumlah				75		2.0833
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	berkas	dokumen

8. BAHAN KERJA

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

1	Identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan JRA bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah,	Naskah
---	---	--------

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelengkapan data dan mengolah serta mengakses database
2	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja
3	Pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dan sistem informasi

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila di pandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi dan fisik arsip
2	Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
3	Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip

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 :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

c. Tempramen Kerja :

- 1)

- 2)
- 3)
- 4)

d. Minat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

e. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

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 :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:23
Bupati

(.....)

(.....)