

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E20.1.01.01.01.17.
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 dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan ketatalaksanaan kearsipan dan prosedur pengelolaan kearsipan untuk tertib administrasi kearsipan di lingkungan kerja."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 Kearsipan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Administrasi
 - 1) Teknis : Diklat Administrasi
 - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	dokumen	2000	40	72000	1.1111
Jumlah				40		1.1111
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	berkas	dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Salinan Arsip

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Konsistensi ketatalaksanaan kearsipan
2	Kejelasan petunjuk penataan kearsipan
3	Kemudahan pencarian arsip
4	Keamanan dan kerahasiaan arsip
5	Kenyamanan pihak yang berkepentingan terhadap arsip

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengendalikan arsip
2	Menentukan prosedur kearsipan
3	Menentukan tata penyusunan arsip
4	Menyimpan arsip
5	Menolak permintaan arsip dari pihak yang tidak berwenang

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 : **7**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:20
Bupati

(.....)

(.....)