

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis Terampil
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.33.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan/melaksanakan kegiatan kearsipan pada lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa, dan perguruan tinggi negeri, dalam pelaksanaannya mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia"
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 katalog pameran.	DOKUMEN	40	400	72000	0.2222
2	Melakukan penelusuran dan pemindaian serta pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	DOKUMEN	40	400	72000	0.2222
3	Melakukan penelusuran dan pemindaian serta pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	DOKUMEN	40	400	72000	0.2222
4	Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische dan laminasi arsip peta dan kearsitekturan.	DOKUMEN	40	400	72000	0.2222

5	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip.	DOKUMEN	40	400	72000	0.2222
6	Melaksanakan penyerahan arsip.	DOKUMEN	40	400	72000	0.2222
7	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan.	DOKUMEN	40	400	72000	0.2222
8	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.	DOKUMEN	40	400	72000	0.2222
9	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah dan usul serah	DOKUMEN	40	400	72000	0.2222
10	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.	DOKUMEN	30	900	72000	0.3750
Jumlah				4500		2.3748
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	DOKUMEN	DOKUMEN
2	DOKUMEN	DOKUMEN
3	DOKUMEN	DOKUMEN
4	DOKUMEN	DOKUMEN
5	DOKUMEN	DOKUMEN
6	DOKUMEN	DOKUMEN
7	DOKUMEN	DOKUMEN
8	DOKUMEN	DOKUMEN
9	DOKUMEN	DOKUMEN

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Arsip statis yang diserahkan PA	Identifikasi, menata, menyimpan, membuat uji petik sehingga mudah ditemukan
2	Katalog/Display	Sarana pemandu dalam pameran
3	Daftar Hasil Penelusuran Arsip, Daftar Arsip yang Dicitak untuk Materi Naskah Sumber	Materi pameran arsip tekstual dan virtual
4	Daftar Arsip Statis yang Dipreservasi	Quality control terhadap khazanah arsip yang akan dan telah dipreservasi
5	Guide Arsip	Sarana bantu penemuan kembali arsip
6	Berita Acara Penyerahan Arsip, Surat Perintah, Daftar Arsip yang Diserahkan	Sarana kontrol/pengendali sekaligus bukti telah dilakukan kegiatan penyusutan
7	Daftar Arsip Usul Serah, SK Tim Penilai	Bahan meminta persetujuan/pertimbangan ke Kepala LKN/LKN sesuai dengan kewenangannya
8	Berita Acara Pemusnahan Arsip, Surat Perintah, Daftar Arsip yang Dimusnahkan	Sarana kontrol/pengendali sekaligus bukti telah dilakukan kegiatan penyusutan
9	Daftar Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Serah, JRA/JRD	Bahan pertimbangan dalam menilai arsip
10	Daftar Arsip Usul Musnah, JRA/JRD	Bahan pertimbangan dalam menilai arsip

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Menjaga kerahasiaan arsip dinamis Menjaga keamanan arsip statis Menjaga keakuratan penilaian arsiparis Menjaga kesesuaian arsip sebagai informasi

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menyimpan arsip dengan tertib dan aman

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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:23
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)