

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.18.
3. UNIT KERJA : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - 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 : D-IV / S-1 Kearsipan dan bidang ilmu lainnya yang ditentukan oleh instansi pembina -
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : 1. Diklat Fungsional Penjurusan : Lulus Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis 2. Diklat mengenai Pengelolaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Statis, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga
    - 1) Fungsional : 1. Diklat Fungsional Penjurusan : Lulus Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis 2. Diklat mengenai Pengelolaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Statis, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga
    - 1) Teknis : 1. Diklat Fungsional Penjurusan : Lulus Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis 2. Diklat mengenai Pengelolaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Statis, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga
  - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kearsipan paling kurang 2 tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

## 8. BAHAN KERJA

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

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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 25 Apr 2026 22:52  
Kepala Badan

(.....)

(.....)