

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.01.09.
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 (Sesuai Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 243 Tahun 2021 Tentang Perincian Tugas dan Fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan)"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-IV / S-1 Kearsipan dan bidang ilmu lainnya yang dtentukan oleh instansi pembina DKearsipan dan bidang ilmu lainnya yang dtentukan oleh instansi pembina
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    1. Penjurangan : Lulus Sertifikas Jabatan Fungsional Arsiparis
    2. Diklat mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis, Statis, dan terjaga
    - 1) Fungsional :
      1. Penjurangan : Lulus Sertifikas Jabatan Fungsional Arsiparis
      2. Diklat mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis, Statis, dan terjaga
    - 1) Teknis :
      1. Penjurangan : Lulus Sertifikas Jabatan Fungsional Arsiparis
      2. Diklat mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis, Statis, dan terjaga
  - c. Pengalaman Kerja : Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian menjadi informasi.
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   | a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah c. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan d. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya e. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara f. Menjaga keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan g. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya |

11. WEWENANG

| No. | Uraian   |
|-----|--|
| 1   | a. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip; b. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan c. Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangan dalam rangka penyelamatan arsip |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan  | Unit Kerja / Instansi             | Dalam Hal  |
|-----|---|-----------------------------------|--|
| 1   | Pelaksana di Lingkup Badan                                | BKAD Kab. Purwakarta              | Koordinasi pelaksanaan tugas                             |
| 2   | Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan | Arsip Nasional Republik Indonesia | Konsultasi dan Koordinasi                                |
| 3   | Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis  | Disipusda Kab. Purwakarta         | Konsultasi dan Koordinasi pelaksanaan tugas              |
| 4   | Eselon III (Sekretaris/Kabid)                             | BKAD Kab. Purwakarta              | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan |
| 5   | Eselon II (Kepala Badan)                                  | BKAD Kab. Purwakarta              | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek                | Faktor                |
|-----|----------------------|-----------------------|
| 1   | Getaran              | Tidak Ada             |
| 2   | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan Berkas |
| 3   | Suara                | Tidak Berisik         |
| 4   | Penerangan           | Cukup                 |

|   |               |                |
|---|---------------|----------------|
| 5 | Letak         | Rata           |
| 6 | Keadaan Ruang | Luas           |
| 7 | Udara         | Sirkulasi Baik |
| 8 | Suhu          | Normal         |
| 9 | Tempat kerja  | Didalam Ruang  |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko         | Penyebab  |
|-----|---------------------|---|
| 1   | Cacat/luka          | Beban arsip overload  |
| 2   | Penyakit kulit      | Bakteri yang menempel pada arsip                            |
| 3   | Gangguan pernapasan | Debu dan kotoran serta bahan kimia yang menempel pada arsip |

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) 1, 2, 3
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D, R
- d. Minat Kerja :
  - 1) 1A, 1B, 3A, 4A, 5B
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk, berbicara, berjalan
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : Tidak ada syarat
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat
  - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat
  - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat
- g. Upaya Fisik :
  - 1) : D6 : O7 :

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 13 Jun 2026 21:44  
Kepala Badan

(.....)

(.....)