

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.01.08.
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 174 Tahun 2016 Tentang Perincian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan)"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-IV / S-1 Kearsipan dan bidang ilmu lainnya yang ditentukan oleh instansi pembina Kearsipan dan bidang ilmu lainnya yang ditentukan oleh instansi pembina
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjurusan : Lulus Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis
 2. Diklat mengenai Pengelolaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Statis, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga
 - 1) Fungsional :
 1. Penjurusan : Lulus Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis
 2. Diklat mengenai Pengelolaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Statis, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga
 - 1) Teknis :
 1. 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	a Menjaga kerahasiaan arsip dinamis b Menjaga keamanan arsip statis c Menjaga keakuratan penilaian arsiparis d 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
1	Pelaksana di Lingkup Badan	BKAD Kab. Purwakarta	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Eselon IV (Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang)	Disipusda Kab. Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi
3	Eselon IV (Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang)	BKAD Kab. Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
4	Eselon III (Sek/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 kertas
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	Patah tulang	Beban arsip overload

2	Gangguan pernafasan	Debu dan kotoran serta bahan kimia yang menempel pada arsip
3	Penyakit kulit	Bakteri 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) 1.a, 1.b, 3.a, 4.a,5.b
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk, berbicara, berjalan, melihat
- 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 : B2

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 19 Mei 2026 17:58
Kepala Badan

(.....)

(.....)