

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.01.11.
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 : S1 Semua Jurusan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : diklat kearsipan
    - 1) Fungsional : diklat kearsipan
    - 1) Teknis : diklat kearsipan
  - c. Pengalaman Kerja : minimal 2 tahun di bidang kearsipan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah dan usul serah Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif. Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan. Melaksanakan penyerahan arsip. Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip. Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische dan laminasi arsip peta dan kearsitekturan.	Dokumen/Laporan	60	1200	72000	1.0000

Jumlah	1200		1
Jumlah Pegawai			0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen/Laporan	Dokumen/Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Tata naskah dinas Kode klasifikasi arsip Legalisir, watermark, dan sejenisnya Berita acara alih media, autentikasi Berkas arsip terjaga Analisis biaya dan analisis risiko	Memeriksa autentisitas arsip yang tercipta Mengatur fisik arsip inaktif Menjamin keautentikan arsip Membantu kecepatan dan kemudahan akses Identifikasi, menilai, dan verifikasi arsip terjaga dalam rangka menjamin keautentikan arsip terjaga

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
1	(Kepala Dinas) (Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis	Disipusda Kab. Purwakarta Arsip Nasional Republik Indonesia	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan Konsultasi dan Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruang Letak Penerangan Suara	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

1	-	-
---	---	---

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Keterampilan komputer,, Kemampuan analisis dan evaluasi data  
Kemampuan penyusunan data organisasi
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, V, N
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D, F, I
- d. Minat Kerja :
  - 1) Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) -
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : 25
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -
  - 5) Postur Badan : -
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- g. Upaya Fisik :
  - 1) BO, B1, B2

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Nov 2024 22:27  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)