# 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 tahuin di bidang kearsipan

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 |
|---|---|---|---|
| 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 Ruangan 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, 09 Des 2025 21:04<br>Kepala Dinas |
| (.....) | (.....) |