

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.01.10.
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	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis. Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis. Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis. Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis. Melakukan penulisan daftar arsip statis, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik.	Dokumen / Laporan	60	1200	72000	1.0000
Jumlah				1200		1
Jumlah Pegawai						0

#### 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Memberikan BINTEK Kearsipan kepada arsiparis maupun pengelola arsip Memberikan Penyuluhan Kearsipan kepada arsiparis maupun pengelola arsip Memberikan Fasilitas Kearsipan kepada arsiparis maupun pengelola arsip	Dokumen / Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Daftar dan salinan arsip terjaga Daftar arsip usul musnah yang telah dinilai, JRA/JRD Daftar arsip usul serah yang telah dinilai, JRA/JRD Berkas arsip konvensional ataupun secara digital Arsip statis yang diserahkan PA Arsip statis yang dis	Pengelolaan arsip terjaga Bahan meminta persetujuan/pertimbangan bagi Tim Pemusnahan Arsip Bahan meminta persetujuan/pertimbangan bagi Lembaga Kearsipan Layanan arsip terjaga Penyusunan saranan bantu penemuan kembali arsip statis Peny

#### 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

#### 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara

#### 11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

1	Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip; Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 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	(Kepala Dinas) (Sek/Kabid) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan	Disipusda Kab. Purwakarta Arsip Nasional Republik Indonesia	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan Konsultasi dan Koordinasi pelaksanaan tugas Konsultasi dan Koordinasi
2	(Kepala Dinas) (Sek/Kabid) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan	Disipusda Kab. Purwakarta Arsip Nasional Republik Indonesia	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan Konsultasi dan Koordinasi pelaksanaan tugas Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Letak Penerangan	Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup

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, Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D, F, I, J
- d. Minat Kerja :

- 1) Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) -
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : 30
  - 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, B3

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:20  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)