

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Madya
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.05.
3. UNIT KERJA : Dinas Arsip dan Perpustakaan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Semua Jurusan Dan diklat kearsipan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : diklat di bidang kearsipan
    - 1) Fungsional : diklat di bidang kearsipan
    - 1) Teknis : diklat di bidang 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	melakukan indenfikasi penilain dan perifikasi serta penyusunannaskah persetujuan jra bagi lembaga negara pemerintah daerah	dokumen / laporan	450	1800	72000	11.2500
Jumlah				1800		11.25
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Telaah/laporan	dokumen / laporan

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

1	"hardisk portable, " Alat tulis dan kertas, box, sampul fumigasi	penyimpanan daftar arsip dan data base arsip pembuatan etiket rak, box dan sampul pencegahan rayap
---	--	--

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 Arsip dan Perpustakaan	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Menerima tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruang Letak Penerangan Suara	Di luar ruangan Dingin Sejuk Bersih
2	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruang Letak Penerangan Suara	Di luar ruangan Dingin Sejuk Bersih

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 : 40
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -
  - 5) Postur Badan : -
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- g. Upaya Fisik :
  - 1) D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:20  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)