INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.04.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan

   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
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) (Sek/Kabid) (Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis	Disipusda Kab. Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan Konsultasi dan Koordinasi pelaksanaan tugas Konsultasi dan Koordinasi Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Letak Penerangan	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) D, F, I, J

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) D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung	Kabupaten Purwakarta, 09 Des 2025 21:10 Kepala Dinas
(.....)	(.....)