

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.07.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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 : Min 2tahun dibidang Kearsipan
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas   | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|----------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
|    | Jumlah         |             |              | 0                          |               | 0                 |
|    | Jumlah Pegawai |             |              |                            |               | 1                 |

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 |
|-----|--------|
|-----|--------|

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan  | Unit Kerja / Instansi          | Dalam Hal  |
|-----|---|--------------------------------|--|
| 1   | a Eselon II (Kepala Dinas)<br>b Eselon III (Sek/Kabid)<br>c Eselon IV (Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi)<br>d Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis<br>e Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan<br>f Pelaksana di Lingkup Dinas | Disipusda Kabupaten Purwakarta | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan Konsultasi dan Koordinasi pelaksanaan tugas Konsultasi dan Koordinasi pelaksanaan tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek                          | Faktor                                     |
|-----|--------------------------------|--|
| 1   | Suhu Udara Keadaan Ruang Letak | Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
| 1   | Tidak Ada   | -        |

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, R
- 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) D6, O7

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 25 Apr 2026 22:31  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)