

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Pelaksana
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.04.03.
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 243 Tahun 2021 Tentang Perincian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan)"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : DIII Semua Jurusan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : mengikuti diklat kearsipan
    - 1) Fungsional : mengikuti diklat kearsipan
    - 1) Teknis : mengikuti 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	mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Kearsipan menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota melakukan monitoring penyelenggaraan Kearsipan melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu	dokumen / laporan	120	3000	72000	5.0000
Jumlah				3000		5
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Surat Daftar arsip aktif Daftar arsip statis Laporan	dokumen / laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Buku agenda, kode klasifikasi, disposisi, buku ekspedisi Kode klasifikasi, daftar arsip (daftar berkas & daftar isi berkas) Daftar arsip statis, daftar arsip statis yang dipreservasi, sarana bantu penemuan kembali arsip Arsip statis Instruksi	Untuk mengendalikan keluar masuk surat atau arsip Sebagai akses dan sarana penemuan kembali arsip aktif Untuk tindakan quality control terhadap khazanah arsip yang akan di preservasi Menampilkan arsip yang berhubungan dengan peristiwa sejarah

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Membuat dan menerima arsip Melakukan pemberkasan arsip aktif, inaktif dan vital Melakukan penyusutan arsip dinamis Pengelolaan arsip statis Melakukan preservasi arsip statis

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 kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas di Dinas Arsip dan Perpustakaan JFT di Dinas Arsip dan Perpustakaan	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Menerima tugas, konsultasi, arahan dan laporan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruang Letak Penerangan	Di dalam ruangan Sejuk 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, 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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:20  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)