

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.07.01.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan 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 : Min 2 tahun dibidang Kearsipan
6. TUGAS POKOK

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

1	Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan Memberikan layanan arsip terjaga Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis. Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul. Menyusun draf indeks lokasi. 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.	Dokumen/Laporan	160	2700	72000	6.0000
Jumlah				2700		6
Jumlah Pegawai						2

#### 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen/Laporan	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

#### 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 Menjaga keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
2	Menjaga kerahasiaan arsip dinamis Menjaga keamanan arsip statis Menjaga keakuratan penilaian arsiparis Menjaga kesesuaian arsip sebagai informasi

#### 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
2	Menyimpan arsip dengan tertib dan aman

#### 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Eselon II (Kepala Dinas) Eselon III (Sek/Kabid) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan Pelaksana di Lingkup Dinas	Disipusda Kab. Purwakarta Arsip Nasional Republik Indonesia	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
-----	-------	--------

#### 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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:21  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)