# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF. Arsiparis Penyelia
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.04.04.
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 : S1 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 |
|---|---|
| 1 | Menjaga kerahasiaan arsip dinamis inaktif Menjaga keamanan arsip statis Menjaga tertibnya pengelolaan arsip Menjaga terselenggaraanya pembinaan kearsipan perangkat daerah |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|---|---|
| 1 | Menyimpan arsip dengan tertib dan aman Memberi informasi terkait arsip Memberikan pembinaan kepada pengelola arsip di perangkat daerah Memberikan pelayanan peminjaman arsip |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| 1 | Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustaakan Daerah Purwakarta (Sekretaris Dinas/Kepala Bidang) Jabatan Fungsional di Ruang Lingkup Dinas | Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Purwakarta | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan Meminta arahan pelaksanaan Pembagian tugas berkaitan dengan tanggungjawab Arsiparis |

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 |
| 2 | 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) 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 : 25
   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 21:08<br>Kepala Dinas |
| (.....) | (.....) |