

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.12.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan √ melaksanakan kegiatan kearsipan pada lembaga negara, Pemerintah daerah, Pemerintah desa dan perguruan tinggi negeri dalam pelaksanaannya mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Statis, Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan dan Penyajian Arsip menjadi Informasi (Sesuai dengan Peraturan Bupati Purwakarta No 174 tahun 2016 Tentang Perincian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SMA/D3/ S1 Sarjana Muda Administrasi Niaga
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
    - 1) Teknis : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
  - c. Pengalaman Kerja : CPNS Disdukcapil Kab Purwakarta tahun 2021 PNS Disdukcapil Kabupaten Purwakarta Tahun 2023
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   | a. Melaksanakan kegiatan kearsipan pada lembaga negara ,pemerintah daerah , Pemerintah Desa dan Perguruan Tinggi b. Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Kearsipan lembaga negara , pemerintah daerah , Pemerintah Desa dan Perguruan Perguruan Tinggi c. Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Arsip menjadi Informasi Publik, pada lembaga negara , pemerintah daerah , Pemerintah Desa dan Perguruan Perguruan Tinggi |
| 2   | a. Keakuratan dan kebenaran dalam pengelolaan arsip b. Kelancaran pelaksanaan tugas c. Ketepatan dalam pelaksanaan tugas  |

## 11. WEWENANG

| No. | Uraian  |
|-----|---|
| 1   | a. Melaksanakan kegiatan kearsipan pada lembaga negara ,pemerintah daerah , Pemerintah Desa dan Perguruan Tinggi b. Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Kearsipan lembaga negara , pemerintah daerah , Pemerintah Desa dan Perguruan Perguruan Tinggi c. Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Arsip menjadi Informasi Publik, pada lembaga negara , pemerintah daerah , Pemerintah Desa dan Perguruan Perguruan Tinggi |
| 2   | a.Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan b. Menyajikan data kearsipan c. Mengelola data kearsipan  |

## 12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan                                 | Unit Kerja / Instansi                                | Dalam Hal  |
|-----|--|--|--|
| 1   | Pelaksana di Lingkup Dinas                   | Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Purwakarta | Koordinasi pelaksanaan tugas   |
| 2   | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian       | Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Purwakarta | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan                         |
| 3   | Sekretaris Dinas                             | Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Purwakarta | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan                         |
| 4   | Kepala Dinas                                 | Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Purwakarta | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan                         |
| 5   | Esselon III ( Sekretaris Dinas )             | Disdukcapil Kab Purwakarta                           | Koordinasi dan Arahan  |
| 6   | Esselon IV ( Kasubbag Kepegawaian dan Umum ) | Disdukcapil Kab Purwakarta                           | meminta arahan pelaksanaan tugas dan Penyampain Laporan Koordinasi dan Kerjasama |
| 7   | Pelaksana Dlingkungan Dinas                  | Disdukcapil Kab Purwakarta                           | Koordinasi Pelaksanaan Tugas   |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek                | Faktor                        |
|-----|----------------------|-------------------------------|
| 1   | Getaran              | Tidak ada                     |
| 2   | Keadaan tempat kerja | Berkerja dengan berkas kertas |
| 3   | Suara                | Tidak berisik                 |
| 4   | Penerangan           | Cukup                         |
| 5   | Letak                | Rata                          |
| 6   | Keadaan Ruangan      | Luas                          |
| 7   | Udara                | Sirkulasi baik                |
| 8   | Suhu                 | Suhu kamar normal             |

|   |              |                  |
|---|--------------|------------------|
| 9 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
|---|--------------|------------------|

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko                  | Penyebab               |
|-----|------------------------------|------------------------|
| 1   | Meninggal<br>Cacat /<br>Luka | Tabrakan/<br>Kebakaran |

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

c. Tempramen Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

d. Minat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

e. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)
- 3)

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin :
- 2) Umur :
- 3) Tinggi Badan :
- 4) Berat Badan :
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)
- 3)

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 25 Apr 2026 22:52  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)