

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.10.
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, pemerintahan daerah, pemerintahan desa, dan perguruan tinggi negeri, dalam pelaksanaannya mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, Pengelolaan Arsip Statis, Pembinaan Kearsipan dan Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D3/S1 Administrasi, Administrasi Perkantoran, Manajemen, Ekonomi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
    - 1) Teknis : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
  - c. Pengalaman Kerja : Belum ada Pengalaman Kerja yang sesuai
6. TUGAS POKOK

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

## 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. Keakuratan dan kebenaran dalam pengelolaan arsip b. Kelancaran pelaksanaan tugas c. Ketepatan dalam pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	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 ( Sekdis )	Disdukcapil Kab Purwakarta	Konsultasi dan Arahan
6	Esselon IV ( Kasubbag Kepeg dan Umum )	Disdukcapil Kab Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
7	Arsiparis Ahli Muda	Disipusda Kab Purwakarta	Koordinasi dan Konsultasi
8	Pelaksana Dilingkungan 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 Cacat/ Luka	Tabrakan / 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 : **7**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Des 2025 10:40  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)