

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.02.
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, 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/ DIV Kearsipan dan bidang ilmu lainnya yang ditentukan oleh instansi pembina
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : 1. Penjurusan : Lulus Sertifikas Jabatan Fungsional Arsiparis
 - 1) Teknis : 1. Penjurusan : Lulus Sertifikas Jabatan Fungsional Arsiparis
 - c. Pengalaman Kerja : Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian menjadi informasi.
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.	1	1	120	72000	0.0017
2	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan	1	1	3600	72000	0.0500
3	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan	1	1	3600	72000	0.0500

4	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis.	1	1	60	72000	0.0008
5	Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul.	1	1	60	72000	0.0008
6	Menyusun draf indeks lokasi.	1	10	120	72000	0.0167
7	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.	1	1	60	72000	0.0008
8	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.	1	1	360	72000	0.0050
9	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.	1	1	360	72000	0.0050
10	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.	1	1	360	72000	0.0050
11	Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi.	1	10	300	72000	0.0417
12	Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki.	1	1	180	72000	0.0025
13	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media.	1	1	3000	72000	0.0417
14	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi.	1	1	3000	72000	0.0417
15	Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip.	1	1	300	72000	0.0042
16	Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip.	1	1	300	72000	0.0042
17	Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip.	1	1	300	72000	0.0042
18	Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	1	1	120	72000	0.0017
19	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip.	1	1	300	72000	0.0042
20	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis.	1	1	300	72000	0.0042
21	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan.	1	1	1200	72000	0.0167
22	Memberikan penyuluhan kearsipan.	1	1	1200	72000	0.0167
23	Memberikan fasilitasi kearsipan.	1	1	5760	72000	0.0800

24	Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan.	1	1	5760	72000	0.0800
25	Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda.	1	1	180	72000	0.0025
26	Mengolah data SDM Kearsipan dalam rangka Sertifikasi	1	1	60	72000	0.0008
27	Melakukan verifikasi calon asesi	1	1	60	72000	0.0008
28	Melakukan verifikasi portofolio asesi	1	1	60	72000	0.0008
29	Menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi	1	1	60	72000	0.0008
30	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi.	1	1	180	72000	0.0025
31	Membuat sertifikat BIMTEK sertifikasi.	1	1	60	72000	0.0008
32	Membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi.	1	1	60	72000	0.0008
33	Membuat Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi	1	1	60	72000	0.0008
34	Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi	1	1	60	72000	0.0008
35	Membuat sertifikat Sertifikasi	1	1	60	72000	0.0008
36	Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan.	1	1	60	72000	0.0008
37	Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.	1	1	60	72000	0.0008
38	Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan.	1	1	120	72000	0.0017
39	Melaksanakan wawancara pada kegiatan audit kearsipan.	1	1	120	72000	0.0017
40	Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.	1	1	120	72000	0.0017
41	Menyusun konsepsi SOP.	1	1	4320	72000	0.0600
42	Menyusun rancangan SOP.	1	1	4320	72000	0.0600
43	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga.	1	100	250	72000	0.3472
44	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.	1	100	250	72000	0.3472
Jumlah				41240		1.3128
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Nomor	1
2	Daftar	1
3	Daftar	1
4	Laporan/Daftar	1
5	Laporan	1
6	Laporan	1
7	Laporan	1
8	Laporan	1
9	Laporan	1
10	Laporan	1
11	Laporan	1
12	Laporan/Daftar	1
13	Laporan/Daftar	1
14	Laporan/Daftar	1
15	Laporan	1
16	Laporan	1
17	Laporan	1
18	Laporan	1
19	Daftar	1
20	indeks	1
21	Daftar	1
22	Daftar	1
23	Laporan	1
24	Laporan	1
25	Laporan	1
26	Laporan	1
27	Laporan	1
28	Laporan	1
29	Laporan	1
30	Laporan	1
31	Laporan	1
32	Laporan	1
33	Laporan	1
34	Laporan	1
35	Laporan/Daftar	1
36	Laporan/Daftar	1
37	Laporan/Daftar	1
38	Laporan	1
39	Laporan	1
40	Laporan	1
41	Laporan	1
42	Laporan	1
43	Laporan	1
44	Laporan	1
45	Laporan	1
46	Laporan	1
47	Laporan	1
48	Laporan	1
49	Laporan	1
50	Konsep/Draft	1
51	Rancangan/Draft	1
52	Laporan	1
53	Laporan	1

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Daftar dan salinan arsip terjaga	Pengelolaan arsip terjaga
2	Daftar arsip usul musnah yang telah dinilai, JRA/JRD	Bahan meminta persetujuan/pertimbangan bagi Tim Pemusnahan Arsip

3	Daftar arsip usul serah yang telah dinilai, JRA/JRD	Bahan meminta persetujuan/pertimbangan bagi Lembaga Kearsipan
4	Berkas arsip konvensional ataupun secara digital	Layanan arsip terjaga
5	Arsip statis yang diserahkan PA	Penyusunan saranan bantu penemuan kembali arsip statis
6	Arsip statis yang diserahkan PA	Penyusunan skema sementara & definitif penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan penciptaannya
7	Arsip statis yang diserahkan PA	Pembuatan indeks lokasi simpan arsip
8	Arsip statis yang diserahkan PA	Penyusunan rencana teknis penyusunan daftar arsip statis dan inventaris arsip
9	Arsip statis yang diserahkan PA	Penelusuran sumber ke PA & LK dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali
10	Arsip statis yang diserahkan PA	Manuver arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis atau inventaris arsip
11	Arsip statis yang diserahkan PA	Manuver arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis atau inventaris arsip
12	Arsip statis yang diserahkan PA	Identifikasi, menata, menyimpan, membuat uji petik sehingga mudah ditemukan
13	Arsip statis yang diserahkan PA, inventaris arsip statis	Penyusunan guide arsip
14	Arsip statis yang diserahkan PA, inventaris arsip statis	Penyempurnaan guide arsip
15	Arsip statis yang diserahkan PA, Profil pengkisah	Mengelola arsip sejarah lisan untuk melengkapi khazanah arsip statis yang terdapat di LK
16	Arsip statis yang diserahkan PA, Transkrip wawancara	Mengelola arsip sejarah lisan untuk melengkapi khazanah arsip statis yang terdapat di LK
17	Arsip statis yang diserahkan PA, Narasumber	Mengelola arsip sejarah lisan untuk melengkapi khazanah arsip statis yang terdapat di LK
18	Arsip statis yang diserahkan PA, Proposal wawancara	Mengelola arsip sejarah lisan untuk melengkapi khazanah arsip statis yang terdapat di LK
19	Arsip statis yang diserahkan PA, Daftar arsip statis yang akan dipreservasi	Identifikasi, verifikasi, penentuan metode preservasi
20	Arsip statis yang diserahkan PA, Daftar arsip statis yang akan dipreservasi	Penilaian terhadap arsip yang akan dipreservasi
21	Arsip statis yang diserahkan PA, Daftar arsip statis yang akan dialihmedia	Alih media arsip statis
22	Arsip statis yang diserahkan PA, Daftar arsip statis yang akan diautentikasi	Autentikasi arsip statis
23	Khazanah arsip statis	Merencanakan, menyusun naskah sumber arsip statis
24	Khazanah arsip statis	Mengidentifikasi, menganalisis naskah sumber arsip
25	Khazanah arsip statis	Editing naskah sumber arsip
26	Khazanah arsip statis	Pameran arsip
27	Khazanah arsip statis, jasa penelusuran arsip, penyajian informasi kearsipan, jasa terjemahan arsip	Layanan arsip statis
28	Khazanah arsip statis, arsip statis yang diserahkan PA	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis
29	Fisik arsip, informasi pengelolaan arsip, peraturan terkait	Memberikan BINTEK Kearsipan kepada arsiparis maupun pengelola arsip

30	Fisik arsip, informasi pengelolaan arsip, peraturan terkait	Memberikan Penyuluhan Kearsipan kepada arsiparis maupun pengelola arsip
31	Fisik arsip, informasi pengelolaan arsip, peraturan terkait	Memberikan Fasilitas Kearsipan kepada arsiparis maupun pengelola arsip
32	Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan PA dan LK	Penerapan aplikasi SIKD, SIKS
33	SKP, Standar kompetensi, standar kualitas hasil kerja arsiparis	Penilaian prestasi kerja arsiparis tingkat instansi dan tingkat pembina
34	Data SDM kearsipan yang mengikuti uji sertifikasi	Penyusunan data SDM Kearsipan
35	Data SDM verifikator calon asesi	Penyusunan data SDM Verifikator calon asesi
36	Data SDM verifikator portofolio asesi	Penyusunan data SDM Verifikator portofolio asesi
37	Materi uji kompetensi	Penyusunan materi uji kompetensi
38	Sarana dan prasarana uji kompetensi	Penyelenggaraan uji kompetensi
39	Data SDM kearsipan yang mengikuti uji sertifikasi	Pembuatan Sertifikasi BINTEK sertifikasi
40	Data penilaian sertifikasi	Penyusunan rekapitulasi hasil penilaian sertifikasi
41	Data penilaian sertifikasi	Penyusunan berita acara hasil penilaian sertifikasi
42	Arsip penilaian sertifikasi	Menyusun keputusan kepala hasil penilaian sertifikasi
43	Data penilaian sertifikasi	Pembuatan sertifikat uji kompetensi
44	Data pengujian lapangan audit kearsipan	Penyusunan pengujian lapangan
45	Data hasil pengujian lapangan audit kearsipan	Verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio
46	Formulir pengujian lapangan audit kearsipan	Pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan
47	Pengujian lapangan, verifikasi hasil pengisian instrumen, pengamatan lapangan	Audit kearsipan
48	Data permasalahan dari implementasi NSPK yang masih/telah berlaku	Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan NSPK
49	Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan PA dan LK, Outline konsepsi SOP	Penyusunan Konsepsi SOP bidang kearsipan
50	Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan PA dan LK, Rancangan konsepsi SOP	Penyusunan Rancangan SOP bidang kearsipan
51	Data informasi arsip terjaga	Layanan arsip terjaga
52	Data informasi arsip statis	Layanan arsip statis

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

1	a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah c. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan d. 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 e. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara f. Menjaga keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan g. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip; b. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan c. Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangan dalam rangka penyelamatan arsip

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JF Arsiparis	Seluruh perangkat daerah	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
2	JF Arsiparis	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	JF Arsiparis	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	Pelaksana Dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Sekretaris	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
6	Kepala Dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja 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	Cacat/luka	Beban arsip overload
2	Penyakit kulit	Bakteri yang menempel pada arsip
3	Gangguan pernapasan	Debu dan kotoran serta bahan kimia yang menempel pada arsip

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- 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 :

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:22
Kepala Dinas

(.....)

(.....)