

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.15.
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"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-IV / S-1 Kearsipan dan bidang ilmu lainnya yang dtentukan oleh instansi pembina
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    1. Penjurangan : Lulus Sertifikas Jabatan Fungsional Arsiparis
    2. Diklat mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis, Statis, dan terjaga
    - 1) Fungsional :
      1. Penjurangan : Lulus Sertifikas Jabatan Fungsional Arsiparis
      2. Diklat mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis, Statis, dan terjaga
    - 1) Teknis :
      1. Penjurangan : Lulus Sertifikas Jabatan Fungsional Arsiparis
      2. Diklat mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis, Statis, dan terjaga
  - 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	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.	1	12	60	72000	0.0100
2	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah dan usul serah	1	12	60	72000	0.0100
3	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.	2	500	60	72000	0.4167
4	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan.	1	1000	25	72000	0.3472
5	Melaksanakan penyerahan arsip.	1	500	25	72000	0.1736

6	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip.	4	1000	25	72000	0.3472
7	Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische dan laminasi arsip peta dan kearsitekturan.	1	0	25	72000	0.0000
8	Melakukan penelusuran dan pemindaian serta pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	1	0	25	72000	0.0000
9	Menyusun katalog pameran.	1	1	25	72000	0.0003
10	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.	500	5	45	72000	0.0031
11	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama.	4	4	45	72000	0.0025
12	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.	500	1	30	72000	0.0004
13	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif, arsip vital, dan arsip statis	1000	200	20	72000	0.0556
14	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan	1	1	60	72000	0.0008
15	Menemukan dan mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kearsipan	12	12	60	72000	0.0100
16	Menjadi anggota profesi Arsiparis yang bersifat nasional atau internasional	1	1	60	72000	0.0008
17	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan	1	1	1	72000	0.0000
18	Memperoleh gelar keserjanaan lain yang sederajat	1	2	60	72000	0.0017
19	Menjadi anggota dalam Tim Penilai Kinerja Arsiparis	1	1	60	72000	0.0008
20	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan	1	1	60	72000	0.0008
21	Melakukan penyusunan/penyiapan bahan materi penyuluhan, bimtek, bimkos, apresiasi, sosialisasi kearsipan, bahan ajar/modul diklat kearsipan	2	2	60	72000	0.0017
22	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatan	6	6	60	72000	0.0050
23	Naskah	3	3	60	72000	0.0025
24	Surat Perintah	2	2	60	72000	0.0017
Jumlah				1071		1.3924
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Daftar	1
2	Daftar	1
3	Daftar	1
4	Daftar	2
5	Daftar	1
6	Daftar	4
7	Daftar	1
8	Daftar	1
9	Katalog	1
10	min 5 Nomor Katalog	500
11	Verifikasi Penilaian	4
12	Laporan	500
13	min 20 Nomor	1000
14	Sertifikat/Piagam Penghargaan/Surat Keterangan	1
15	Naskah	12
16	Kartu Anggota	1
17	Piagam Penghargaan	1
18	Ijazah	1
19	SK Tim	1
20	Karya tulis	1
21	Bahan Ajar/Materi	2
22	Laporan	6
23	Naskah	3
24	Surat Perintah	2

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Daftar Arsip Usul Musnah, JRA/JRD	Bahan pertimbangan dalam menilai arsip
2	Daftar Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Serah, JRA/JRD	Bahan pertimbangan dalam menilai arsip
3	Berita Acara Pemusnahan Arsip, Surat Perintah, Daftar Arsip yang Dimusnahkan	Sarana kontrol/pengendali sekaligus bukti telah dilakukan kegiatan penyusutan
4	Daftar Arsip Usul Serah, SK Tim Penilai	Bahan meminta persetujuan/pertimbangan ke Kepala LKN/LKN sesuai dengan kewenangannya
5	Berita Acara Penyerahan Arsip, Surat Perintah, Daftar Arsip yang Diserahkan	Sarana kontrol/pengendali sekaligus bukti telah dilakukan kegiatan penyusutan
6	Guide Arsip	Sarana bantu penemuan kembali arsip
7	Daftar Arsip Statis yang Dipreservasi	Quality control terhadap khazanah arsip yang akan dan telah dipreservasi
8	Daftar Hasil Penelusuran Arsip, Daftar Arsip yang Dicitak untuk Materi Naskah Sumber	Materi pameran arsip tekstual dan virtual
9	Katalog/Display	Sarana pemandu dalam pameran
10	Katalog/Display, Laporan Pelayanan Jasa Penelusuran Arsip Statis	Sarana pemandu dalam pameran, dan laporan untuk mengevaluasi pengelolaan arsip statis, khususnya dalam pengolahan, penyajian, dan pemanfaatan arsip Format
11	Formulir Verifikasi Kualitas Hasil Kerja Arsiparis, SK Tim	Penilaian Angka Kredit (PAK) prestasi kinerja Arsiparis
12	Formulir Penelusuran Referensi dan Pencarian Data	Materi penyusunan SOP Kearsipan
13	Daftar Informasi Arsip	Dapat diakses oleh publik melalui JIKN

14	Seminar, workshop, lokakarya, simpusium, ekspose, diskusi ilmiah	Menambah pengetahuan dan wawasan di bidang kearsipan
15	Program kearsipan (Srikandi, SKN, JIKN, SIKN, SIKD)	Perwujudan tata kelola arsip yang baik dengan pemanfaatan teknologi informasi
16	Kartu anggota atau surat keterangan keanggotaan	Menjadi anggota kearsipan
17	Piagam penghargaan	Jasa pengabdian sebagai ASN
18	Ijazah	Mendukung kegiatan profesi arsiparis
19	Formulir Verifikasi Kualitas Hasil Kerja Arsiparis, SK Tim	Penilaian Angka Kredit (PAK) prestasi kinerja Arsiparis
20	Karya tulis	Dipresentasikan dalam suatu pertemuan ilmiah
21	Handout, modul Diklat	Bahan untuk penyusunan dan penulisan
22	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
23	Naskah kajian/telaah/analisis kearsipan/naskah akademik/policy brief	Mengakaji, menelaah, dan menganalisis kegiatan di luar tugas pokok Arsiparis
24	Instruksi pimpinan	Mengajar/melatih di bidang kearsipan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Menjaga kerahasiaan arsip dinamis b Menjaga keamanan arsip statis c Menjaga keakuratan penilaian arsiparis d Menjaga kesesuaian arsip sebagai informasi

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menyimpan arsip dengan tertib dan aman

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:21  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)