

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.01.22.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Arsiparis adalah seseorang PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan\atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-III Bidang Arsiparis/Kearsipan/Keperpustakaan/Administrasi Bisnis/Manajemen Perkantoran
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat fungsional arsiparis tingkat keterampilan
    - 1) Teknis : Diklat fungsional arsiparis tingkat keterampilan
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal memiliki pengalaman 5 (lima) tahun dibidang kearsipan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya	Laporan	6	330	72000	0.0275
2	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Pemula, Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir dan Arsiparis Penyelia	Laporan	4	60	72000	0.0033
3	Melakukan supervisi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Kegiatan	1	60	72000	0.0008
4	Memberikan layanan arsip vital	Kegiatan	94	30	72000	0.0392

5	Memberikan layanan arsip inaktif	Kegiatan	12	60	72000	0.0100
6	Mengolah arsip vital	Berkas	94	60	72000	0.0783
7	Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan	48	60	72000	0.0400
8	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Kegiatan	1	120	72000	0.0017
9	Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Kegiatan	2500	30	72000	1.0417
Jumlah				810		1.2425
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya	Laporan
2	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Pemula, Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir dan Arsiparis Penyelia	Laporan
3	Kegiatan penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Kegiatan
4	Kegiatan pelaksanaan layanan arsip vital	Kegiatan
5	Kegiatan pelaksanaan layanan arsip inaktif	Kegiatan
6	Berkas pengolahan arsip vital	Berkas
7	Laporan hasil identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan
8	Kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Kegiatan
9	Dokumen hasil verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat disposisi, Arahan pimpinan	Pelaksanaan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya
2	Hasil capaian kinerja	Penilaian kinerja Arsiparis Pemula, Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir dan Arsiparis Penyelia
3	Arsip statis	Pelaksanaan supervisi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
4	Berkas identitas pegawai	Pemberian layanan arsip vital
5	Arsip inaktif	Pemberian layanan arsip inaktif
6	Berkas identitas pegawai	Pengolahan arsip vital
7	Arsip dinamis surat masuk dan keluar	Pelaksanaan identifikasi dan alih media arsip dinamis
8	Arsip inaktif	Penataan dan penyimpanan arsip inaktif
9	Surat masuk, surat keluar	Pelaksanaan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terkelolanya arsip vital, arsip inaktif, arsip dinamis dan arsip statis, dan Terkelolanya layanan arsip inaktif dan arsip vital

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengendalikan arsip yang tercipta, arsip inaktif, arsip dinamis, arsip vital, arsip statis, dan Memberikan layanan arsip inaktif dan arsip vital

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JF arsiparis	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Pegawai ASN	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab. Purwakarta	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	JF arsiparis	Sekretariat	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Sekretaris Dinas	Sekretariat	Meminta arahan dan konsultasi

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	Normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :

1)

c. Tempramen Kerja :

1)

d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Keduanya

2) Umur : Sesuai dengan Undang - Un

- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khu
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khu
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Non disabilitas

g. Upaya Fisik :

1)

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:25  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)