INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.01.09.
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 kerasipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kerasipan 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 : S-1 Semua Jurusan

   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Fungsional Arsiparis
      1) Fungsional : Diklat Fungsional Arsiparis
      1) Teknis : Diklat Fungsional Arsiparis

   c. Pengalaman Kerja : -

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	Terkelolanya arsip terjaga dan arsip vital, Terolahnya arsip menjadi informasi, Terlaksananya layanan jasa penelusuran arsip statis, Terlaksananya tugas kedinasan lain, dan Terlaksananya penilaian kinerja Arsiparis Pemula, Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia dan Arsiparis Ahli Pertama

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengendalikan arsip terjaga, arsip vital dan arsip statis dan Memberikan layanan arsip statis

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	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretariat	Koordinasi dan konsultasi
5	Sekretaris Dinas	Sekretariat	Meminta arahan dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	Luas
2	Letak	Rata
3	Suhu	Normal
4	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
5	Udara	Sirkulasi baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1) Menata persuratan/arsip, Mengelola tata naskah/dokumen pegawai, Mengoperasikan komputer, Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Menganalisis alternatif pemecahan masalah

b. Bakat Kerja :

1) G, V, Q

c. Tempramen Kerja :

1) D, R

d. Minat Kerja :
   1) C

e. Upaya Fisik :
   1) Berdiri, Duduk, Berjalan, Berbicara, Mendengar, Melihat

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	Keduanya
2)	Umur	:	22 Tahun
3)	Tinggi Badan	:	Tidak ada persyaratan khu
4)	Berat Badan	:	Tidak ada persyaratan khu
5)	Postur Badan	:	Rapi
6)	Penampilan	:	
7)	Keadaan Fisik	:	Non disabilitas

g. Upaya Fisik :
   1) D3, O7

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 06 Mei 2025 13:29
Kepala Dinas

(.....)