INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.01.23.
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/D-IV Bidang Kearsipan/ Arsiparis/Keperpustakaan/Manajemen/Kearsipan Digital

   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat fungsional arsiparis tingkat keahlian
      1) Fungsional : Diklat fungsional arsiparis tingkat keahlian
      1) Teknis : Diklat fungsional arsiparis tingkat keahlian

   c. Pengalaman Kerja : Minimal memiliki pengalaman 3 (tiga) tahun dibidang kearsipan

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 dinamis, dan arsip terjaga, Terolahnya data arsip terjaga dan kearsipan, Terlaksananya layanan arsip terjaga, Terlaksananya tugas kedinasan lain, Terlaksananya penilaian kinerja a Arsiparis Pemula, Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama dan Arsiparis Ahli Muda, Terlaksananya Bimbingan Teknis SDM Kerasipan, Terlaksananya penyuluhan kerasipan, dan Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengendalikan arsip dinamis dan arsip terjaga, Memberikan layanan arsip terjaga, Melaksanakan Bimbingan Teknis dan penyuluhan kearsipan, dan Menentukan jadwal dan memimpin Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan

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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 29 Mei 2025 03:41
Kepala Dinas

(.....)