

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 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 : S-1/D-IV Bidang Kearsipan/ Arsiparis/Keperustakaan/Manajemen/Kearsipan Digital
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 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
1	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya	Laporan	6	330	72000	0.0275
2	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga	Dokumen	800	60	72000	0.6667
3	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Pemula, Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama dan Arsiparis Ahli Muda	Laporan	6	60	72000	0.0050
4	Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan	Laporan	4	120	72000	0.0067

5	Memberikan fasilitasi kearsipan	Laporan	1	180	72000	0.0025
6	Memberikan penyuluhan kerasipan	Laporan	1	180	72000	0.0025
7	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) SDM kearsipan	Laporan	1	180	72000	0.0025
8	Memberikan layanan arsip terjaga	Kegiatan	256	20	72000	0.0711
9	Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Dokumen	800	20	72000	0.2222
10	Melakukan identifikasi arsip terjaga	Dokumen	800	20	72000	0.2222
11	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan	12	60	72000	0.0100
Jumlah				1230		1.2389
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya	Laporan
2	Dokumen hasil identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga	Dokumen
3	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Pemula, Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama dan Arsiparis Ahli Muda	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan	Laporan
5	Laporan pelaksanaan fasilitasi kearsipan	Laporan
6	Laporan pelaksanaan penyuluhan kerasipan	Laporan
7	Laporan pelaksanaan Bimbingan Teknis (BINTEK) SDM kearsipan	Laporan
8	Kegiatan pelaksanaan layanan arsip terjaga	Kegiatan
9	Dokumen hasil identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Dokumen
10	Dokumen hasil identifikasi arsip terjaga	Dokumen
11	Laporan hasil identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat disposisi, Arahan pimpinan	Pelaksanaan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya
2	Surat masuk dan keluar	Pengidentifikasian dan pengolahan data arsip terjaga
3	Hasil capaian kinerja	Penilaian kinerja Arsiparis Pemula, Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama dan Arsiparis Ahli Muda
4	Hasil capaian target rencana kegiatan	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan
5	Bahan materi kearsipan	Pemberian fasilitasi kearsipan
6	Bahan materi penyuluhan kearsipan	Pemberian penyuluhan kerasipan
7	Bahan materi SDM Kearsipan	Pemberian Bimbingan Teknis (BINTEK) SDM kearsipan
8	Arsip surat masuk dan keluar	Pemberian layanan arsip terjaga

9	Salinan surat masuk dan keluar	Pengidentifikasian salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
10	Surat masuk dan keluar	Pengidentifikasian arsip terjaga
11	Salinan surat masuk dan keluar	Pengidentifikasian dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip

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 Kearsipan, Terlaksananya penyuluhan kearsipan, 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, 30 Okt 2024 15:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)