

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.01.21.
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 : SMA/SMK Bidang Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran, Ilmu Pengetahuan Alam atau Ilmu Pengetahuan Sosial
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat fungsional arsiparis tingkat keterampilan
    - 1) Teknis : Diklat fungsional arsiparis tingkat keterampilan
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal memiliki pengalaman 4 (empat) 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 penilaian kinerja Arsiparis Pemula, Arsiparis Terampil dan Arsiparis Mahir	Laporan	3	60	72000	0.0025
3	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan	1	180	72000	0.0025
4	Menyusun daftar arsip statis	Dokumen	1	120	72000	0.0017
5	Melakukan pelayanan arsip statis yang disimpan dan ditata	Kegiatan	6	60	72000	0.0050

6	Menata dan menyimpan arsip statis pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Kegiatan	2	60	72000	0.0017
7	Memberikan layanan arsip dinamis aktif	Kegiatan	256	20	72000	0.0711
8	Melaksanakan pemindahan arsip dinamis inaktif	Kegiatan	1	180	72000	0.0025
9	Membuat daftar arsip dinamis inaktif yang akan dipindahkan	Dokumen	1	120	72000	0.0017
10	Menyeleksi arsip dinamis inaktif yang akan dipindahkan	Kegiatan	1	120	72000	0.0017
11	Menata salinan autentik dari naskah arsip dinamis terjaga	Kegiatan	12	120	72000	0.0200
12	Melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip dinamis terjaga	Dokumen	2500	30	72000	1.0417
Jumlah				1400		1.1796
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas lain	Laporan
2	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Pemula, Arsiparis Terampil dan Arsiparis Mahir	Laporan
3	Laporan pelaksanaan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan
4	Dokumen daftar arsip statis	Dokumen
5	Kegiatan pelayanan arsip statis yang disimpan dan ditata	Kegiatan
6	Kegiatan penataan dan penyimpanan arsip statis	Kegiatan
7	Kegiatan layanan arsip dinamis aktif	Kegiatan
8	Kegiatan pemindahan arsip dinamis inaktif	Kegiatan
9	Dokumen daftar arsip dinamis inaktif yang akan dipindahkan	Dokumen
10	Kegiatan seleksi arsip dinamis inaktif yang akan dipindahkan	Kegiatan
11	Kegiatan penataan salinan autentik dari naskah arsip dinamis terjaga	Kegiatan
12	Dokumen verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip dinamis terjaga	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat disposisi, arahan atasan	Pelaksanaan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya
2	Hasil capaian kinerja	Penilaian kinerja Arsiparis Pemula, Arsiparis Terampil dan Arsiparis Mahir
3	Bahan materi BINTEK	Pelaksanaan sosialisasi Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
4	Daftar arsip statis	Penyusunan daftar arsip statis
5	Arsip statis	Pelayanan arsip statis yang disimpan dan ditata
6	Arsip statis	Penataan dan penyimpanan arsip statis berdasarkan indeks lokasi
7	Arsip surat masuk dan keluar	Pemberian layanan arsip dinamis aktif
8	Daftar arsip inaktif	Pelaksanaan pemindahan arsip dinamis inaktif
9	Daftar arsip inaktif	Pembuatan daftar arsip dinamis inaktif yang akan dipindahkan

10	Salinan arsip surat masuk dan keluar inaktif	Penyeleksian arsip dinamis inaktif yang akan dipindahkan
11	Salinan surat masuk dan keluar	Penataan salinan autentik dari naskah arsip dinamis terjaga
12	Surat masuk, surat keluar	Pelaksanaan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip dinamis terjaga

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terverifikasinya salinan autentik naskah asli dinamis terjaga, Terkendalinya salinan autentik arsip dinamis, arsip dinamis inaktif, pemindahan arsip dinamis inaktif, arsip statis, Terlaksananya pelayanan arsip dinamis aktif, dan Tersusunnya daftar arsip dinamis inaktif dan arsip statis

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memverifikasi salinan salinan autentik dari naskah asli arsip dinamis terjaga, Mengendalikan naskah arsip dinamis terjaga, arsip statis, arsip dinamis inaktif, dan Memberikan layanan arsip dinamis aktif

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	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 : **7**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:22  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)