

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.01.07.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi (Sesuai Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 174 Tahun 2016 Tentang Perincian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan)"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D IV/S1 Kearsipan dan bidang ilmu lainnya yang ditentukan oleh instansi pembina
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Penjurangan : Lulus Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis
    - 1) Teknis : Penjurangan : Lulus Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis
  - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kearsipan paling kurang 2 tahun
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
-----	-----------------	-----------------------

1	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK	Melaksanakan tugas
---	--	--------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Menjaga kerahasiaan arsip dinamis Menjaga keamanan arsip statis Menjaga keakuratan penilaian arsiparis Menjaga kesesuaian arsip sebagai informasi

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menyimpan arsip dengan tertib dan aman

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Jabatan Fungsional jabatan pelaksana	Dinas Pendidikan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan Koordinasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Letak Penerangan Suara	Di dalam ruangan Sejuk Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tenang Bersih Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	gatal-gatal ISPA Patah tulang	Bakteri Debu Bahan arsip overload

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
- 2)
- 3)

b. Bakat Kerja :

- 1) G, M, V
- 2)
- 3)

- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D, J, R
  - 2)
  - 3)
- d. Minat Kerja :
  - 1) C, E, S
  - 2)
  - 3)
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Mendengar
  - 2)
  - 3)
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
  - 2) Umur : 58
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -
  - 5) Postur Badan : tidak ada ketentuan khusus
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada ketentuan khusus
- g. Upaya Fisik :
  - 1) D0, O8
  - 2)
  - 3)

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 31 Mei 2025 11:25  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)