

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.01.08.
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 III Kearsipan dan bidang ilmu lainnya
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Penciptaan Arsip Tingkat Keterampilan
    - 1) Teknis : Penciptaan Arsip Tingkat Keterampilan
  - c. Pengalaman Kerja : Pengelolaan dan pengolahan arsip, alih media, rekonstruksi, preservasi, akuisisi, layanan dan pemanfaatan, program arsip vital
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 jabatan	672	6	1373	72000	0.1144
2	Melakukan penyusunan atau penyiapan bahan materi penyuluhan, bimtek, bimkos, apresiasi, sosialisasi kearsipan, bahan ajar atau modul diklat kearsipan	672	6	1373	72000	0.1144
3	Menjadi anggota profesi Arsiparis yang bersifat nasional atau internasional	672	6	1373	72000	0.1144
4	Menemukan dan mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kearsipan	672	6	1373	72000	0.1144

5	Peran serta dalam kegiatan ilmiah di bidang kearsipan	672	6	1373	72000	0.1144
6	Pembinaan kearsipan	672	6	1373	72000	0.1144
7	Mengemas bahan pameran tekstual dan virtual	672	6	1373	72000	0.1144
8	Pengelolaan arsip statis	672	6	1373	72000	0.1144
9	Melakukan pemberkasan arsip aktif	672	6	1373	72000	0.1144
10	Membuat dan menerima arsip naskah dinas atau surat dalam rangka penciptaan arsip	672	6	1373	72000	0.1144
Jumlah				13730		1.144
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan, Dokumen	672

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Buku agenda, kode klasifikasi, disposisi, buku ekspedisi 2 Kode klasifikasi, daftar arsip (daftar berkas & daftar isi berkas) 3 Daftar arsip statis, daftar arsip statis yang dipreservasi, sarana bantu penemuan kembali arsip 4 Arsip statis 5	Untuk mengendalikan keluar masuk surat atau arsip Sebagai akses dan sarana penemuan kembali arsip aktif Untuk tindakan quality control terhadap khazanah arsip yang akan di preservasi Menampilkan arsip yang berhubungan dengan peristiwa sejarah

## 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	Membuat dan menerima arsip Melakukan pemberkasan arsip aktif, inaktif dan vital Melakukan penyusutan arsip dinamis Pengelolaan arsip statis Melakukan preservasi arsip statis Mengemas dan mencetak materi pameran yang akan ditayangkan dalam rangka pameran arsip Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan Melakukan penyusunan & penyiapan bahan materi, penyuluhan, bimtek, modul pendidikan dan pelatihan (diklat) dan sosialisasi

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

1	Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan Melakukan penulisan arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip
---	--

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Jabatan Fungsional 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 Beban 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)
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, M, V
  - 2)
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D, J, R
  - 2)
- d. Minat Kerja :
  - 1) I, R, S
  - 2)
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berbicara, Berjalan, Berdiri, Melihat, Mendengar, Memegang
  - 2)

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin :
- 2) Umur :
- 3) Tinggi Badan :
- 4) Berat Badan :
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

- 1) D3, O8, B2
- 2)

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 14:47  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)