

# 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<br>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<br>Suhu Udara<br>Keadaan Ruangan Letak<br>Penerangan<br>Suara | Di dalam ruangan Sejuk<br>Sirkulasi baik<br>Luas Rata Cukup<br>Tenang Bersih<br>Tidak ada |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko                         | Penyebab                                |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1   | gatal-gatal<br>ISPA<br>Patah tulang | Bakteri<br>Debu Beban arsip<br>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, 21 Sep 2024 09:57  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)