

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E19.01.01.14.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "1"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Strata 1 (S.1)/Diploma Empat (D.IV) S.I/D4 Kearsipan, Manajemen, Ekonomi, Akuntansi, Administrasi Perkantoran
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Arsiparis
    - 1) Teknis : Diklat Fungsional Arsiparis
  - c. Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang kearsipan

## 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 |
|-----|-----------------|-----------------------|
|-----|-----------------|-----------------------|

## 10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--------|
| 1   | 1      |

11. WEWENANG

| No. | Uraian                                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi. |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan                | Unit Kerja / Instansi                      | Dalam Hal                                  |
|-----|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1   | Sekretaris                  | Dinas Perikanan dan Peternakan             | Konsultasi, petunjuk dan pelaksanaan tugas |
| 2   | JF Arsiparis Terampil       | Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan | Pelaksanaan tugas                          |
| 3   | Pranata Kearsipan           | Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan | Pelaksanaan tugas                          |
| 4   | Pengadministrasi Persuratan | Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan | Pelaksanaan tugas                          |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek           | Faktor           |
|-----|-----------------|------------------|
| 1   | Tempat kerja    | Di dalam ruangan |
| 2   | Suhu            | Dingin           |
| 3   | Udara           | Sejuk            |
| 4   | Keadaan ruangan | Baik             |
| 5   | Letak           | Strategis        |
| 6   | Penerangan      | Terang           |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko        | Penyebab                          |
|-----|--------------------|-----------------------------------|
| 1   | Tertimpa Box Arsip | Kelalaian, kelelahan, keteledoran |

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 : Laki - laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada kriteria khusus
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Tidak ada kriteria khusus

- 5) Postur Badan : Paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada kriteria khusus

g. Upaya Fisik :  
1)

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 12:35  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)