

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E05.01.01.10.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-III Kearsipan dan bidang ilmu lainnya
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Penciptaan Arsip Tingkat Keterampilan
    - 1) Fungsional : Penciptaan Arsip Tingkat Keterampilan
    - 1) Teknis : Penciptaan Arsip Tingkat Keterampilan
  - 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
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------

1	<p>Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan: 1. Menguji struktur arsip, meliputi format fisik dan format intelektual 2. Menguji isi arsip, meliputi data dan fakta 3. Menguji konteks arsip, meliputi lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan: 1. Memeriksa; 2. Mendeskripsi; 3. Menyortir; 4. Menempatkan arsip dalam folder; 5. Memberi nomor definitif; 6. Menata folder dalam boks; 7. Membuat daftar arsip inaktif; 8. Membuat skema lokasi simpan; dan 9. Melakukan penyimpanan arsip inaktif. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip; Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan: 1. Mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media 2. Melaksanakan alih media arsip dinamis Melakukan identifikasi arsip terjaga Melakukan identifikasi arsip vital Mengolah arsip vital Memberikan layanan arsip inaktif Memberikan layanan arsip vital &gt;&gt; Unit pengolah/unit kerja &gt;&gt; Unit kearsipan &gt;&gt; PPID Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital Melakukan entri dan</p>	Dokumen Laporan	59	1358	72000	1.1128
---	---	-----------------	----	------	-------	--------

Jumlah	1358		1.1128
Jumlah Pegawai			0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Memeriksa autentisitas arsip yang tercipta Mengatur fisik arsip inaktif Menjamin keautentikan arsip Membantu kecepatan dan kemudahan akses Identifikasi, menilai,dan verifikasi arsip terjaga dalam rangka menjamin keautentikasn arsip terjag	Dokumen Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Tata naskah dinas Kode klasifikasi arsip Legalisir, watermark, dan sejenisnya Berita acara alih media, autentikasi Berkas arsip terjaga Analisis biaya dan analisis risiko Analisis biaya dan analisis risiko Sistem Klasifikasi Keamanand	Memeriksa autentisitas arsip yang tercipta Mengatur fisik arsip inaktif Menjamin keautentikan arsip Membantu kecepatan dan kemudahan akses Identifikasi, menilai,dan verifikasi arsip terjaga dalam rangka menjamin keautentikasn arsip terjag

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

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 :

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 20:01  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)