

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.10.
3. UNIT KERJA : Bagian Umum
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Diploma IV Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat/Pelatihan Fungsional Arsiparis
    - 1) Teknis : Diklat/Pelatihan Fungsional Arsiparis
  - c. Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi dibidangnya
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	Dokumen	30	150	72000	0.0625
2	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.	Dokumen	30	150	72000	0.0625
3	Melakukan penyusunan/penyiapan bahan materi penyuluhan, bimtek, bimkos, apresiasi, sosialisasi kearsipan, bahan ajar/modul diklat kearsipan	Dokumen	30	150	72000	0.0625
4	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.	Dokumen	30	150	72000	0.0625
5	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama.	Dokumen	30	105	72000	0.0437

6	Melakukan penelusuran dan pemindaian serta pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	Dokumen	30	120	72000	0.0500
7	Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische dan laminasi arsip peta dan kearsitekturan.	Dokumen	30	120	72000	0.0500
8	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip.	Dokumen	30	120	72000	0.0500
9	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.	Dokumen	30	150	72000	0.0625
Jumlah				1215		0.5062
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Dokumen	Dokumen
11	Dokumen	Dokumen
12	Dokumen	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Handout, modul Diklat	Bahan untuk penyusunan dan penulisan
2	Instruksi pimpinan	Mengajar/melatih di bidang kearsipan
3	Naskah kajian/telaah/analisis kearsipan/naskah akademik/policy brief	Mengakaji, menelaah, dan menganalisis kegiatan di luar tugas pokok Arsiparis
4	Formulir Verifikasi Kualitas Hasil Kerja Arsiparis, SK Tim	Penilaian Angka Kredit (PAK) prestasi kinerja Arsiparis
5	Katalog/Display, Laporan Pelayanan Jasa Penulisan Arsip Statis	Sarana pemandu dalam pameran, dan laporan untuk mengevaluasi pengelolaan arsip statis, khususnya dalam pengolahan, penyajian, dan pemanfaatan arsip Format
6	Berita Acara Pemusnahan Arsip, Surat Perintah, Daftar Arsip yang Dimusnahkan	Sarana kontrol/pengendali sekaligus bukti telah dilakukan kegiatan penyusutan
7	Daftar Arsip Usul Musnah, JRA/JRD	Bahan pertimbangan dalam menilai arsip
8	Formulir Penelusuran Referensi dan Pencarian Data	Materi penyusunan SOP Kearsipan
9	Seminar, workshop, lokakarya, simposium, ekspose, diskusi ilmiah	Menambah pengetahuan dan wawasan di bidang kearsipan
10	Program kearsipan (Srikandi, SKN, JIKN, SIKN, SIKD)	Perwujudan tata kelola arsip yang baik dengan pemanfaatan teknologi informasi
11	Handout, modul Diklat	Bahan untuk penyusunan dan penulisan
12	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

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
1	Pelaksana di Lingkup Dinas	Sekretariat DPRD	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan	Arsip Nasional Republik Indonesia	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis	Disipusda Kab. Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Eselon IV (Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi)	Disipusda/Sekretariat	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
5	Eselon III (Sek/Kabid)	Sekretariat DPRD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
6	Eselon II (Kepala Dinas)	Sekretariat DPRD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Penyakit kulit, Gangguan pernafasan, Patah tulang, Mata minus	Bakteri menempel Debu dan kotoran Beban arsip overload Radiasi komputer

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 19:24  
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)