

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.18.
3. UNIT KERJA : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan/melaksanakan kegiatan kearsipan pada lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa, dan perguruan tinggi negeri, dalam pelaksanaannya mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-IV / S-1 Kearsipan dan bidang ilmu lainnya yang ditentukan oleh instansi pembina -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : 1. Diklat Fungsional Penjurusan : Lulus Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis 2. Diklat mengenai Pengelolaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Statis, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga
 - 1) Teknis : 1. Diklat Fungsional Penjurusan : Lulus Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis 2. Diklat mengenai Pengelolaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Statis, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga
 - 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	Melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan atau naskah akademik dalam bentuk Policy Brief	Menit	3	60	72000	0.0025
2	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatan	Menit	6	60	72000	0.0050

3	Melakukan penyusunan/penyiapan bahan materi penyuluhan, bimtek, bimkos, apresiasi, sosialisasi kearsipan, bahan ajar/modul diklat kearsipan	Menit	2	60	72000	0.0017
4	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan	Menit	1	60	72000	0.0008
5	Menjadi anggota dalam Tim Penilai Kinerja Arsiparis	Menit	1	60	72000	0.0008
6	Menemukan dan mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kearsipan	Menit	1	60	72000	0.0008
7	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan	Menit	1	60	72000	0.0008
8	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif, arsip vital, dan arsip statis	Menit	12	60	72000	0.0100
9	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.	Menit	12	15	72000	0.0025
10	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama.	Menit	1	45	72000	0.0006
11	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.	Menit	5	45	72000	0.0031
12	Menyusun katalog pameran.	Menit	1	15	72000	0.0002
13	Melakukan penelusuran dan pemindaian serta pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	Menit	1	15	72000	0.0002
14	Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische dan laminasi arsip peta dan kearsitekturan.	Menit	4	15	72000	0.0008
15	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip.	Menit	1920	20	72000	0.5333
16	Melaksanakan penyerahan arsip.	Menit	12	15	72000	0.0025
17	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan.	Menit	12	15	72000	0.0025
18	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.	Menit	12	15	72000	0.0025
19	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah dan usul serah	Menit	12	30	72000	0.0050
20	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.	Menit	12	30	72000	0.0050
Jumlah				755		0.5806
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	Menit
2	Naskah	Menit

3	Bahan Ajar/Materi	Menit
4	Karya tulis	Menit
5	SK Tim	Menit
6	Naskah	Menit
7	Sertifikat/Piagam Penghargaan/Surat Keterangan	Menit
8	min 20 Nomor	Menit
9	Laporan	Menit
10	Verifikasi Penilaian	Menit
11	Layanan	Menit
12	min 5 Nomor Katalog	Menit
13	Laporan	Menit
14	Daftar/ min 5 Nomor	Menit
15	Laporan	Menit
16	Daftar/ min 5 Nomor	Menit
17	Laporan dan daftar	Menit
18	Daftar/ min 5 Nomor	Menit
19	Daftar/ min 5 Nomor	Menit
20	Laporan dan daftar	Menit

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Mengajar/melatih di bidang kearsipan
2	Naskah kajian/telaah/analisis kearsipan/naskah akademik/policy brief	Mengakaji, menelaah, dan menganalisis kegiatan di luar tugas pokok Arsiparis
3	Handout, modul Diklat	Bahan untuk penyusunan dan penulisan
4	Karya tulis	Dipresentasikan dalam suatu pertemuan ilmiah
5	Formulir Verifikasi Kualitas Hasil Kerja Arsiparis, SK Tim	Penilaian Angka Kredit (PAK) prestasi kinerja Arsiparis
6	Program kearsipan (Srikandi, SKN, JIKN, SIKN, SIKD)	Perwujudan tata kelola arsip yang baik dengan pemanfaatan teknologi informasi
7	Seminar, workshop, lokakarya, simposium, ekspose, diskusi ilmiah	Menambah pengetahuan dan wawasan di bidang kearsipan
8	Daftar Informasi Arsip	Dapat diakses oleh publik melalui JIKN
9	Formulir Penelusuran Referensi dan Pencarian Data	Materi penyusunan SOP Kearsipan
10	Formulir Verifikasi Kualitas Hasil Kerja Arsiparis, SK Tim	Penilaian Angka Kredit (PAK) prestasi kinerja Arsiparis
11	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
12	Katalog/Display	Sarana pemandu dalam pameran
13	Daftar Hasil Penulisan Arsip, Daftar Arsip yang Dicitak untuk Materi Naskah Sumber	Materi pameran arsip tekstual dan virtual
14	Daftar Arsip Statis yang Dipreservasi	Quality control terhadap khazanah arsip yang akan dan telah dipreservasi
15	Guide Arsip	Sarana bantu penemuan kembali arsip
16	Berita Acara Penyerahan Arsip, Surat Perintah, Daftar Arsip yang Diserahkan	Sarana kontrol/pengendali sekaligus bukti telah dilakukan kegiatan penyusutan
17	Daftar Arsip Usul Serah, SK Tim Penilai	Bahan meminta persetujuan/pertimbangan ke Kepala LKN/LKN sesuai dengan kewenangannya
18	Berita Acara Pemusnahan Arsip, Surat Perintah, Daftar Arsip yang Dimusnahkan	Sarana kontrol/pengendali sekaligus bukti telah dilakukan kegiatan penyusutan

19	Daftar Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Serah, JRA/JRD	Bahan pertimbangan dalam menilai arsip
20	Daftar Arsip Usul Musnah, JRA/JRD	Bahan pertimbangan dalam menilai arsip

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Menjaga kerahasiaan arsip dinamis Menjaga keamanan arsip statis Menjaga keakuratan penilaian arsiparis Menjaga kesesuaian arsip sebagai informasi

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menyimpan arsip dengan tertib dan aman

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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:01
Kepala Badan

(.....)

(.....)