

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.01.09.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - 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 (Sesuai Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 243 Tahun 2021 Tentang Perincian Tugas dan Fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan)"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-IV / S-1 Kearsipan dan bidang ilmu lainnya yang dtentukan oleh instansi pembina DKearsipan dan bidang ilmu lainnya yang dtentukan oleh instansi pembina
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjurusan : Lulus Sertifikas Jabatan Fungsional Arsiparis
 2. Diklat mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis, Statis, dan terjaga
 - 1) Fungsional :
 1. Penjurusan : Lulus Sertifikas Jabatan Fungsional Arsiparis
 2. Diklat mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis, Statis, dan terjaga
 - 1) Teknis :
 1. Penjurusan : Lulus Sertifikas Jabatan Fungsional Arsiparis
 2. Diklat mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis, Statis, dan terjaga
 - c. Pengalaman Kerja : Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian menjadi informasi.
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.	20	20	180	72000	0.0500

2	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga.	1	1	120	72000	0.0017
3	Menyusun konsepsi dan rancangan SOP.	1	1	180	72000	0.0025
4	Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.	0	0	0	72000	0.0000
5	Menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.	0	0	0	72000	0.0000
6	Melaksanakan wawancara pada kegiatan audit kearsipan.	0	0	0	72000	0.0000
7	Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan.	0	0	0	72000	0.0000
8	Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.	0	0	0	72000	0.0000
9	Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan.	0	0	0	72000	0.0000
10	Membuat sertifikat Sertifikasi	0	0	0	72000	0.0000
11	Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi	0	0	0	72000	0.0000
12	Membuat Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi	0	0	0	72000	0.0000
13	Membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi.	0	0	0	72000	0.0000
14	Membuat sertifikat BIMTEK sertifikasi.	0	0	0	72000	0.0000
15	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi.	0	0	0	72000	0.0000
16	Menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi	0	0	0	72000	0.0000
17	Melakukan verifikasi, Portofolio ,calon asesi	0	0	0	72000	0.0000
18	Mengolah data SDM Kearsipan dalam rangka Sertifikasi	0	0	0	72000	0.0000
19	Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda.	4	4	180	72000	0.0100
20	Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan.	1	1	1200	72000	0.0167
21	Memberikan fasilitasi kearsipan.	1	1	300	72000	0.0042
22	Memberikan penyuluhan kearsipan.	1	1	300	72000	0.0042

23	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan.	1	1	300	72000	0.0042
24	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis.	0	0	0	72000	0.0000
25	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip.	1	1	28800	72000	0.4000
26	Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	0	0	0	72000	0.0000
27	Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip, Melakukan penulisan draf, melakukan editing naskah sumber	1	1	4020	72000	0.0558
28	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi.	1	1	150	72000	0.0021
29	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media.	0	0	0	72000	0.0000
30	Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki.	0	0	0	72000	0.0000
31	Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi.	20	20	300	72000	0.0833
32	Mengkaji profil, menyusun wawancara, melaksanakan wawancara pengkisah, penyampaian hasil wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan dan memberikan indeks dan label pada kaset	1	1	6120	72000	0.0850
33	Melakukan penulisan dan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis	1	1	480	72000	0.0067
34	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.	1	1	300	72000	0.0042
35	Menyusun draf indeks lokasi.	1	1	60	72000	0.0008
36	Menyusun skema sementara dan skema definitif penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul.	1	1	120	72000	0.0017
37	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis.	1	1	480	72000	0.0067
38	Memberikan layanan arsip terjaga	1	1	60	72000	0.0008

39	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan	1	1	300	72000	0.0042
40	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan	1	1	300	72000	0.0042
41	Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.	1	1	300	72000	0.0042
Jumlah				44550		0.7532
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Nomor	20
2	Nomor	1
3	Konsep/ Draft	1
4	Daftar	0
5	Daftar	0
6	Laporan	0
7	Laporan	0
8	Laporan	0
9	Laporan	0
10	Daftar	0
11	Rancangan	0
12	Laporan	0
13	Daftar	0
14	Laporan	0
15	Daftar	0
16	daftar	0
17	Daftar	0
18	Daftar	0
19	Verifikasi Penilaian	4
20	Laporan	1
21	Laporan	1
22	Laporan	1
23	Laporan	1
24	Halaman	0
25	Layanan	1
26	Proposal	0
27	Rencana/kegiatan perencanaan	1
28	Laporan	1
29	Laporan	0
30	Laporan	0
31	Nomor	20
32	Laporan	1
33	Rancangan	1
34	Laporan	1
35	Indeks Lokasi	1
36	Skema	1
37	Laporan	1
38	Laporan	1
39	Laporan	1
40	Laporan	1
41	Laporan	1

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data informasi arsip statis	Layanan arsip statis
2	Data informasi arsip terjaga	Layanan arsip terjaga
3	Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan PA dan LK, Rancangan konsepsi SOP	Penyusunan Rancangan SOP bidang kearsipan

4	Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan PA dan LK, Outline konsepsi SOP	Penyusunan Konsepsi SOP bidang kearsipan
5	Data permasalahan dari implementasi NSPK yang masih/telah berlaku	Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan NSPK
6	Data permasalahan dari implementasi NSPK yang masih/telah berlaku	Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan NSPK
7	Pengujian lapangan, verifikasi hasil pengisian instrument, pengamatan lapangan	Audit kearsipan
8	Formulir pengujian lapangan audit kersipan	Pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan
9	Data hasil pengujian lapangan audit kearsipan	Verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio
10	Data pengujian lapangan audit kearsipan	Penyusunan pengujian lapangan
11	Data penilaian sertifikasi	Pembuatan sertifikat uji kompetensi
12	Arsip penilaian sertifikasi	Menyusun keputusan kepala hasil penilaian sertifikasi
13	Data penilaian sertifikasi	Penyusunan berita acara hasil penilaian sertifikasi
14	Data penilaian sertifikasi	Penyusunan rekapitulasi hasil penilaian sertifikasi
15	Data SDM kearsipan yang mengikuti uji sertifikasi	Pembuatan Sertifikasi BINTEK sertifikasi
16	Sarana dan prasarana uji kompetensi	Penyelenggaraan uji kompetensi
17	Materi uji kompetensi	Penyusunan materi uji kompetensi
18	Data SDM verifikator portofolio asesi	Penyusunan data SDM Verifikator portofolio asesi
19	Data SDM verifikator calon asesi	Penyusunan data SDM Verifikator calon asesi
20	Data SDM kearsipan yang mengikuti uji sertifikasi	Penyusunan data SDM Kearsipan
21	SKP, Standar kompetensi, standar kualitas hasil kerja arsiparis	Penilaian prestasi kerja arsiparis tingkat instansi dan tingkat pembina
22	Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan PA dan LK	Penerapan aplikasi SIKD, SIKS
23	Fisik arsip, informasi pengelolaan arsip, peraturan terkait	Memberikan Fasilitas Kearsipan kepada arsiparis maupun pengelola arsip
24	Fisik arsip, informasi pengelolaan arsip, peraturan terkait	Memberikan Penyuluhan Kearsipan kepada arsiparis maupun pengelola arsip
25	Fisik arsip, informasi pengelolaan arsip, peraturan terkait	Memberikan BINTEK Kearsipan kepada arsiparis maupun pengelola arsip
26	Khazanah arsip statis, arsip statis yang diserahkan PA	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis
27	Khazanah arsip statis, jasa penelusuran arsip, penyajian informasi kearsipan, jasa terjemahan arsip	Layanan arsip statis
28	Khazanah arsip statis	Pameran arsip
29	Khazanah arsip statis	Editing naskah sumber arsip
30	Khazanah arsip statis	Mengidentifikasi, menganalisis naskah sumber arsip
31	Khazanah arsip statis	Merencanakan, menyusun naskah sumber arsip statis
32	Arsip statis yang diserahkan PA, Daftar arsip statis yang akan diautentikasi	Autentikasi arsip statis
33	Arsip statis yang diserahkan PA, Daftar arsip statis yang akan dialihmedia	Alihmedia arsip statis

34	Arsip statis yang diserahkan PA, Daftar arsip statis yang akan dipreservasi	Penilaian terhadap arsip yang akan dipreservasi
35	Arsip statis yang diserahkan PA, Daftar arsip statis yang akan dipreservasi	Identifikasi, verifikasi, penentuan metode preservasi
36	Arsip statis yang diserahkan PA, Proposal wawancara	Mengelola arsip sejarah lisan untuk melengkapi khazanah arsip statis yang terdapat di LK
37	Arsip statis yang diserahkan PA, Narasumber	Mengelola arsip sejarah lisan untuk melengkapi khazanah arsip statis yang terdapat di LK
38	Arsip statis yang diserahkan PA, Transkrip wawancara	Mengelola arsip sejarah lisan untuk melengkapi khazanah arsip statis yang terdapat di LK
39	Arsip statis yang diserahkan PA, Profil pengkisah	Mengelola arsip sejarah lisan untuk melengkapi khazanah arsip statis yang terdapat di LK
40	Arsip statis yang diserahkan PA, inventaris arsip statis	Penyempurnaan guide arsip
41	Arsip statis yang diserahkan PA, inventaris arsip statis	Penyusunan guide arsip
42	Arsip statis yang diserahkan PA	Identifikasi, menata, menyimpan, membuat uji petik sehingga mudah ditemukan
43	Arsip statis yang diserahkan PA	Manuver arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis atau inventaris arsip
44	Arsip statis yang diserahkan PA	Manuver arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis atau inventaris arsip
45	Arsip statis yang diserahkan PA	Penelusuran sumber ke PA & LK dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali
46	Arsip statis yang diserahkan PA	Penyusunan rencana teknis penyusunan daftar arsip statis dan inventaris arsip
47	Arsip statis yang diserahkan PA	Pembuatan indeks lokasi simpan arsip
48	Arsip statis yang diserahkan PA	Penyusunan skema sementara & definitif penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan penciptaannya
49	Arsip statis yang diserahkan PA	Penyusunan saranan bantu penemuan kembali arsip statis
50	Berkas arsip konvensional ataupun secara digital	Layanan arsip terjaga
51	Daftar arsip usul serah yang telah dinilai, JRA/JRD	Bahan meminta persetujuan/pertimbangan bagi Lembaga Kearsipan
52	Daftar arsip usul musnah yang telah dinilai, JRA/JRD	Bahan meminta persetujuan/pertimbangan bagi Tim Pemusnahan Arsip
53	Daftar dan salinan arsip terjaga	Pengelolaan arsip terjaga

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

1	a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah c. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan d. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya e. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara f. Menjaga keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan g. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip; b. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan c. Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangan dalam rangka penyelamatan arsip

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di Lingkup Badan	BKAD Kab. Purwakarta	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 III (Sekretaris/Kabid)	BKAD Kab. Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
5	Eselon II (Kepala Badan)	BKAD Kab. Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan Berkas
3	Suara	Tidak Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi Baik
8	Suhu	Normal
9	Tempat kerja	Didalam Ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Cacat/luka	Beban arsip overload

2	Penyakit kulit	Bakteri yang menempel pada arsip
3	Gangguan pernapasan	Debu dan kotoran serta bahan kimia yang menempel pada arsip

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) 1, 2, 3
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, R
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1A, 1B, 3A, 4A, 5B
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk, berbicara, berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat
- g. Upaya Fisik :
 - 1) : D6 : O7 :

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:49
Kepala Badan

(.....)

(.....)