

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.01.08.
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 174 Tahun 2016 Tentang Perincian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan)"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-IV / S-1 Kearsipan dan bidang ilmu lainnya yang ditentukan oleh instansi pembina Kearsipan dan bidang ilmu lainnya yang ditentukan oleh instansi pembina
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjurusan : Lulus Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis
 2. Diklat mengenai Pengelolaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Statis, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga
 - 1) Fungsional :
 1. Penjurusan : Lulus Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis
 2. Diklat mengenai Pengelolaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Statis, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga
 - 1) Teknis :
 1. 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	Mengajar/melatih d bidang kearsipan	1	1	60	72000	0.0008
2	Melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan atau naskah akademik dalam bentuk Policy Brief	1	1	60	72000	0.0008

3	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatan	6	6	60	72000	0.0050
4	Melakukan penyusunan/penyiapan bahan materi penyuluhan, bimtek, bimkos, apresiasi, sosialisasi kearsipan, bahan ajar/modul diklat kearsipan	1	1	60	72000	0.0008
5	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan	1	1	60	72000	0.0008
6	Menjadi anggota dalam Tim Penilai Kinerja Arsiparis	1	1	60	72000	0.0008
7	Memperoleh gelar kesarjanaan lain yang sederajat	1	1	60	72000	0.0008
8	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan	1	1	60	72000	0.0008
9	Menjadi anggota profesi Arsiparis yang bersifat nasional atau internasional	1	1	60	72000	0.0008
10	Menemukan dan mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kearsipan	2	2	60	72000	0.0017
11	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan	1	1	60	72000	0.0008
12	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif, arsip vital, dan arsip statis	1175	1175	15	72000	0.2448
13	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.	168	168	15	72000	0.0350
14	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama.	1	1	45	72000	0.0006
15	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.	1	1	45	72000	0.0006
16	Menyusun katalog pameran.	235	235	15	72000	0.0490
17	Melakukan penelusuran dan pemindaian serta pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	312	312	15	72000	0.0650
18	Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische dan laminasi arsip peta dan kearsitekturan.	235	235	15	72000	0.0490
19	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip.	480	480	15	72000	0.1000
20	Melaksanakan penyerahan arsip.	235	235	15	72000	0.0490
21	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan.	480	480	15	72000	0.1000
22	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.	235	235	15	72000	0.0490
23	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah dan usul serah	235	235	30	72000	0.0979

24	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.	480	480	30	72000	0.2000
Jumlah				945		1.0538
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Surat Perintah	1
2	Naskah	1
3	Laporan	6
4	Bahan Ajar/Materi	1
5	Karya Tulis	1
6	SK Tim	1
7	Ijazah	1
8	Piagam Penghargaan	1
9	Kartu Anggota	1
10	Naskah	2
11	Sertifikat/Piagam Penghargaan/Surat Keterangan	1
12	min 20 Nomor	1175
13	Laporan	168
14	Verifikasi Penilaian	1
15	Layanan	1
16	min 5 Nomor Katalog	235
17	Laporan	312
18	Daftar/ min 5 Nomor 235	235
19	Laporan	480
20	Daftar/ min 5 Nomor	235
21	Laporan dan daftar	480
22	Daftar/ min 5 Nomor	235
23	Daftar/ min 5 Nomor	235
24	Laporan dan Daftar	480

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	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
4	Handout, modul Diklat	Bahan untuk penyusunan dan penulisan
5	Karya tulis	Dipresentasikan dalam suatu pertemuan ilmiah
6	Formulir Verifikasi Kualitas Hasil Kerja Arsiparis, SK Tim	Penilaian Angka Kredit (PAK) prestasi kinerja Arsiparis
7	Ijazah	Mendukung kegiatan profesi arsiparis
8	Piagam penghargaan	Jasa pengabdian sebagai ASN
9	Kartu anggota atau surat keterangan keanggotaan	Menjadi anggota kearsipan
10	Program kearsipan (Srikandi, SKN, JIKN, SIKN, SIKD)	Perwujudan tata kelola arsip yang baik dengan pemanfaatan teknologi informasi
11	Seminar, workshop, lokakarya, simposium, ekspose, diskusi ilmiah	Menambah pengetahuan dan wawasan di bidang kearsipan
12	Daftar Informasi Arsip	Dapat diakses oleh publik melalui JIKN
13	Formulir Penelusuran Referensi dan Pencarian Data	Materi penyusunan SOP Kearsipan
14	Formulir Verifikasi Kualitas Hasil Kerja Arsiparis, SK Tim	Penilaian Angka Kredit (PAK) prestasi kinerja Arsiparis

15	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
16	Katalog/Display	Sarana pemandu dalam pameran
17	Daftar Hasil Penulisan Arsip, Daftar Arsip yang Dicitak untuk Materi Naskah Sumber	Materi pameran arsip tekstual dan virtual
18	Daftar Arsip Statis yang Dipreservasi	Quality control terhadap khazanah arsip yang akan dan telah dipreservasi
19	Guide Arsip	Sarana bantu penemuan kembali arsip
20	Berita Acara Penyerahan Arsip, Surat Perintah, Daftar Arsip yang Diserahkan	Sarana kontrol/pengendali sekaligus bukti telah dilakukan kegiatan penyusutan
21	Daftar Arsip Usul Serah, SK Tim Penilai	Bahan meminta persetujuan/pertimbangan ke Kepala LKN/LKN sesuai dengan kewenangannya
22	Berita Acara Pemusnahan Arsip, Surat Perintah, Daftar Arsip yang Dimusnahkan	Sarana kontrol/pengendali sekaligus bukti telah dilakukan kegiatan penyusutan
23	Daftar Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Serah, JRA/JRD	Bahan pertimbangan dalam menilai arsip
24	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	a Menjaga kerahasiaan arsip dinamis b Menjaga keamanan arsip statis c Menjaga keakuratan penilaian arsiparis d 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
1	Pelaksana di Lingkup Badan	BKAD Kab. Purwakarta	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Eselon IV (Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang)	Disipusda Kab. Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi
3	Eselon IV (Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang)	BKAD Kab. Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
4	Eselon III (Sek/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 kertas
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	Patah tulang	Beban arsip overload
2	Gangguan pernafasan	Debu dan kotoran serta bahan kimia yang menempel pada arsip
3	Penyakit kulit	Bakteri 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) 1.a, 1.b, 3.a, 4.a,5.b
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk, berbicara, berjalan, melihat
- 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 : B2

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Apr 2025 12:37
Kepala Badan

(.....)

(.....)