

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-D05.01.01.13.
3. UNIT KERJA : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi di Badan Penanggulangan Bencana Daerah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.	Laporan	24	480	72000	0.1600
2	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah dan usul serah	Dokumen	24	240	72000	0.0800
3	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.	Kegiatan/Laporan	24	360	72000	0.1200
4	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan.	Laporan	24	360	72000	0.1200
5	Melaksanakan penyerahan arsip.	Kegiatan/Laporan	24	180	72000	0.0600
6	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip.	Laporan	24	240	72000	0.0800
7	Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische dan laminasi arsip peta dan kearsitekturan.	Dokumen	24	360	72000	0.1200

8	Melakukan penelusuran dan pemindaian serta pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	Dokumen/Kegiatan	24	240	72000	0.0800
9	Menyusun katalog pameran.	Laporan	2	720	72000	0.0200
10	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.	Kegiatan/Laporan	24	240	72000	0.0800
11	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil dan Arsiparis Ahli Pertama.	Laporan	12	300	72000	0.0500
12	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.	Laporan	12	360	72000	0.0600
13	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif, arsip vital, dan arsip statis	Laporan	24	180	72000	0.0600
14	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan	Dokumen	2	360	72000	0.0100
15	Menemukan dan mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kearsipan	Laporan	4	240	72000	0.0133
16	Menjadi anggota dalam Tim Penilai Kinerja Arsiparis	Dokumen	6	240	72000	0.0200
17	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan	Dokumen	1	120	72000	0.0017
18	Melakukan penyusunan/penyiapan bahan materi penyuluhan, bimtek, bimkos, apresiasi, sosialisasi kearsipan, bahan ajar/modul diklat kearsipan	Dokumen	2	60	72000	0.0017
19	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatan	Laporan	24	240	72000	0.0800
20	Melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan atau naskah akademik dalam bentuk Policy Brief	Dokumen	2	360	72000	0.0100
Jumlah				5880		1.2267
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	Laporan
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen/Kegiatan	Dokumen/Kegiatan
4	Laporan	Laporan
5	Kegiatan/Laporan	Kegiatan/Laporan
6	Laporan	Laporan
7	Laporan	Laporan
8	Laporan	Laporan
9	Dokumen	Dokumen
10	Laporan	Laporan
11	Dokumen	Dokumen
12	Karya Tulis	Dokumen
13	Materi	Dokumen
14	Laporan	Laporan
15	Naskah	Dokumen

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	Program kearsipan (Srikandi, SKN, JIKN, SIKN, SIKD)	Perwujudan tata kelola arsip yang baik dengan pemanfaatan teknologi informasi
8	Seminar, workshop, lokakarya, simposium, ekspose, diskusi ilmiah	Menambah pengetahuan dan wawasan di bidang kearsipan
9	Daftar Informasi Arsip	Dapat diakses oleh publik melalui JIKN
10	Formulir Penelusuran Referensi dan Pencarian Data	Materi penyusunan SOP Kearsipan
11	Formulir Verifikasi Kualitas Hasil Kerja Arsiparis, SK Tim	Penilaian Angka Kredit (PAK) prestasi kinerja Arsiparis
12	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
13	Daftar Arsip Statis yang Dipreservasi	Quality control terhadap khazanah arsip yang akan dan telah dipreservasi
14	Katalog/Display	Katalog/Display
15	Daftar Hasil Penulisan Arsip, Daftar Arsip yang Dicitak untuk Materi Naskah Sumber	Materi pameran arsip tekstual dan virtual
16	Guide Arsip	Sarana bantu penemuan kembali arsip
17	Berita Acara Penyerahan Arsip, Surat Perintah, Daftar Arsip yang Diserahkan	Sarana kontrol/pengendali sekaligus bukti telah dilakukan kegiatan penyusutan
18	Daftar Arsip Usul Serah, SK Tim Penilai	Bahan meminta persetujuan/pertimbangan ke Kepala LKN/LKN sesuai dengan kewenangannya
19	Berita Acara Pemusnahan Arsip, Surat Perintah, Daftar Arsip yang Dimusnahkan	Sarana kontrol/pengendali sekaligus bukti telah dilakukan kegiatan penyusutan
20	Daftar Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Serah, JRA/JRD	Bahan pertimbangan dalam menilai arsip
21	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	a. 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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:20
Kepala Badan

(.....)

(.....)