

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.01.13.
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."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-IV/S-1 Kearsipan/Teknik Informatika/Manajemen Informatika dan bidang ilmu lainnya yang ditentukan oleh instansi pembina
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Jabatan Fungsional Arsiparis, Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli
 - 1) Teknis : Diklat Jabatan Fungsional Arsiparis, Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli
 - 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 | Kegiatan | 10 | 60 | 72000 | 0.0083 |
| 2 | Melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan atau naskah akademik dalam bentuk Policy Brief | Dokumen | 10 | 60 | 72000 | 0.0083 |
| 3 | Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabata | Laporan | 10 | 60 | 72000 | 0.0083 |

| | | | | | | |
|----|---|-----------|------|----|-------|--------|
| 4 | Melakukan penyusunan/penyiapan bahan materi penyuluhan, bimtek, bimkos, apresiasi, sosialisasi kearsipan, bahan ajar/modul diklat kearsipan | Dokumen | 10 | 60 | 72000 | 0.0083 |
| 5 | Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan | Dokumen | 10 | 60 | 72000 | 0.0083 |
| 6 | Menjadi anggota dalam Tim Penilai Kinerja Arsiparis | Jabatan | 10 | 60 | 72000 | 0.0083 |
| 7 | Memperoleh gelar kesarjanaan lain yang sederajat | Informasi | 10 | 60 | 72000 | 0.0083 |
| 8 | Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan | Informasi | 10 | 60 | 72000 | 0.0083 |
| 9 | Menjadi anggota profesi Arsiparis yang bersifat nasional atau internasional | Jabatan | 10 | 60 | 72000 | 0.0083 |
| 10 | Menemukan dan mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kearsipan | Berkas | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 11 | Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan | Kegiatan | 10 | 60 | 72000 | 0.0083 |
| 12 | Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif, arsip vital, dan arsip statis | Data | 1600 | 10 | 72000 | 0.2222 |
| 13 | Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP. | Laporan | 480 | 15 | 72000 | 0.1000 |
| 14 | Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama | Dokumen | 10 | 60 | 72000 | 0.0083 |
| 15 | Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis | Daftar | 400 | 15 | 72000 | 0.0833 |
| 16 | Menyusun katalog pameran | Dokumen | 400 | 15 | 72000 | 0.0833 |
| 17 | Melakukan penelusuran dan pemindaian serta pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual | Laporan | 648 | 15 | 72000 | 0.1350 |
| 18 | Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische dan laminasi arsip peta dan kearsitekturan | Daftar | 400 | 15 | 72000 | 0.0833 |
| 19 | Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip | Laporan | 360 | 15 | 72000 | 0.0750 |
| 20 | Melaksanakan penyerahan arsip | Daftar | 400 | 15 | 72000 | 0.0833 |
| 21 | Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan | Laporan | 432 | 15 | 72000 | 0.0900 |
| 22 | Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif | Daftar | 400 | 15 | 72000 | 0.0833 |
| 23 | Membuat daftar arsip inaktif usul musnah dan usul serah | Daftar | 400 | 30 | 72000 | 0.1667 |
| 24 | Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan | Laporan | 432 | 30 | 72000 | 0.1800 |

| | | | |
|----------------|-----|--|--------|
| Jumlah | 925 | | 1.4867 |
| Jumlah Pegawai | | | 0 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|--------------------|--------------|
| 1 | Kegiatan | Kegiatan |
| 2 | Berkas | Berkas |
| 3 | Informasi | Informasi |
| 4 | Jabatan | Jabatan |
| 5 | Data | Data |
| 6 | Dokumen | Dokumen |
| 7 | Daftar/Min 5 Nomor | Daftar |
| 8 | Laporan | Laporan |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|--|--|
| 1 | Surat Masuk, Disposisi Atasan, Data-data terkait, Dokumen, Buku, Referensi, Peraturan, Jurnal, memo, Surat, Laporan, Tinta, Kertas, RENSTRA, Tupoksi, SOP, DPA/RKA, Laporan Keuangan, Rencana Kerja dan Program Kerja, Berkas Transaksi Keuangan, Data Wilayah | Mendisposisi Surat Masuk Melaksanakan Tugas Dinas Menentukan Target Keberhasilan Pangan dan Pertanian Daerah Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Rekomendas |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | 1. Menjaga kerahasiaan arsip dinamis 2. Menjaga keamanan arsip statis 3. Menjaga keakuratan penilaian arsiparis 4. 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 |
|-----|----------------------|------------------------------|
| 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 | Suhu kamar normal |

| | | |
|---|--------------|------------------|
| 9 | Tempat Kerja | Di dalam ruangan |
|---|--------------|------------------|

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, 28 Mar 2025 21:59
Kepala Dinas

(.....)

(.....)