

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, 14 Mar 2025 02:28
Kepala Dinas

(.....)

(.....)