

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E15.01.01.12.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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	Membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	720	72000	0.0100
2	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Dokumen	1	6360	72000	0.0883
3	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah	Dokumen	1	6360	72000	0.0883
4	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif	Dokumen	1	1560	72000	0.0217
5	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan	Dokumen	1	6360	72000	0.0883
6	Membuat daftar arsip inaktif usul serah	Dokumen	1	6360	72000	0.0883
7	Melaksanakan penyerahan arsip	Dokumen	1	1560	72000	0.0217
8	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	Dokumen	1	6360	72000	0.0883
9	Melakukan rewashing arsip microfilm/ microfische	Dokumen	1	1560	72000	0.0217
10	Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan	Dokumen	1	1560	72000	0.0217

11	Melakukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip	Dokumen	1	6360	72000	0.0883
12	Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Dokumen	1	6360	72000	0.0883
13	Menyusun katalog pameran	Dokumen	1	1560	72000	0.0217
14	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis	Dokumen	1	1560	72000	0.0217
15	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Dokumen	1	60	72000	0.0008
16	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP	Dokumen	1	6360	72000	0.0883
17	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif	Dokumen	1	6360	72000	0.0883
18	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital	Dokumen	1	6360	72000	0.0883
19	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis	Dokumen	1	6360	72000	0.0883
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi	Dokumen	12	180	72000	0.0300
Jumlah				80280		1.1423
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan tugas kedinasan	Dokumen
2	Sasaran Kerja Pegawai	Dokumen
3	Laporan hasil verifikasi arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Dokumen
4	Daftar arsip inaktif usul musnah	Dokumen
5	Daftar arsip inaktif yang dimusnahkan	Dokumen
6	Daftar verifikasi arsip inaktif yang akan diserahkan	Dokumen
7	Daftar arsip inaktif usul serah	Dokumen
8	Daftar arsip inaktif yang diserahkan	Dokumen
9	Daftar pencarian arsip	Dokumen
10	Daftar arsip statis yang dipreservasi	Dokumen
11	Laporan laminasi arsip peta dan kearsitekturan	Dokumen
12	Laporan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip	Dokumen
13	Daftar arsip hasil pemindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Dokumen
14	Katalog pameran	Dokumen
15	Laporan pelayanan arsip statis	Dokumen
16	Laporan hasil penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Dokumen
17	Laporan hasil penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP	Dokumen
18	Daftar informasi arsip inaktif	Dokumen
19	Daftar informasi arsip vital	Dokumen
20	Daftar informasi arsip statis	Dokumen
21	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi
2	Rencana Kerja Sekretariat	Membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Arsip inaktif	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan
4	Arsip inaktif	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah
5	Arsip inaktif	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif
6	Arsip inaktif	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan
7	Arsip inaktif	Membuat daftar arsip inaktif usul serah
8	Arsip inaktif	Melaksanakan penyerahan arsip
9	Data Arsip	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
10	Data Arsip	Melakukan rewashing arsip microfilm/ microfische
11	Data Arsip	Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan
12	Data Arsip	Melakukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip
13	Data Arsip	Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
14	Data Arsip	Menyusun katalog pameran
15	Data Arsip	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis
16	Hasil kinerja	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
17	Data Arsip	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP
18	Arsip inaktif	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif
19	Arsip vital	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital
20	Arsip statis	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis
21	Instruksi pimpinan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

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

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 Des 2024 15:32
Kepala Dinas

(.....)

(.....)