

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.01.01.04.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - 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 :
 - 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	mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	12	1800	72000	0.3000
2	Mengajar/melatih d bidang kearsipan	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	96	12	72000	0.0160
3	Melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan atau naskah akademik dalam bentuk Policy Brief	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	3	24	72000	0.0010

4	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatan	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	6	24	72000	0.0020
5	Melakukan penyusunan/penyiapan bahan materi penyuluhan, bimtek, bimkos, apresiasi, sosialisasi kearsipan, bahan ajar/modul diklat kearsipan	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	2	24	72000	0.0007
6	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	4	24	72000	0.0013
7	Menjadi anggota dalam Tim Penilai Kinerja Arsiparis	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	4	24	72000	0.0013
8	Memperoleh gelar keserjanaan lain yang sederajat	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	2	24	72000	0.0007
9	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	2	24	72000	0.0007
10	Menjadi anggota profesi Arsiparis yang bersifat nasional atau internasional	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	1	12	72000	0.0002
11	Menemukan dan mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kearsipan	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	12	12	72000	0.0020
12	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	4	12	72000	0.0007
13	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif, arsip vital, dan arsip statis	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	1200	12	72000	0.2000
14	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	240	12	72000	0.0400
15	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama.	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	4	12	72000	0.0007
16	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	5	12	72000	0.0008

17	Menyusun katalog pameran.	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	800	12	72000	0.1333
18	Melakukan penelusuran dan pemindaian serta pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	150	12	72000	0.0250
19	Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische dan laminasi arsip peta dan kearsitekturan.	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	300	12	72000	0.0500
20	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip.	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	350	12	72000	0.0583
21	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip.	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	350	12	72000	0.0583
22	Melaksanakan penyerahan arsip.	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	300	36	72000	0.1500
23	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan.	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	150	36	72000	0.0750
24	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	650	12	72000	0.1083
25	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah dan usul serah	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	400	24	72000	0.1333
26	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah dan usul serah	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	400	24	72000	0.1333
27	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data	700	24	72000	0.2333
Jumlah				2280		1.7262
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1.1) memusnahkan arsip 2.1) terbuatnya daftar arsip inaktif usul musnah dan usul serah 3.1) terlaksananya pemusnahan arsip inaktif 4.1) tertatanya arsip yang in aktif 5.1) terlaksananya penyerahan arsip 6.1) terlaksananya penyusunan guide arsi	Standar Operasional Pelaksanaan, Laporan, Data

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 SOP, Petunjuk Teknis, Peraturan Terkait, Surat Perintah, Kerangka Acuan Kerja, SOTK (Tupoksi) 2 SOP, Petunjuk Teknis, Peraturan Terkait, Surat Perintah, Kerangka Acuan Kerja, SOTK (Tupoksi) 3 SOP, Petunjuk Teknis, Peraturan Terkait, Surat Perintah	Merumuskan pedoman teknis penyusutan Merumuskan pedoman teknis penyusutan Merumuskan pedoman teknis penyusutan Merumuskan pedoman teknis penyusutan Merumuskan pedoman teknis penyusutan Merumuskan pedoman teknis penemuan kembali Mer
2	1 Daftar Arsip Usul Musnah, JRA/JRD 2 Daftar Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Serah, JRA/JRD 3 Berita Acara Pemusnahan Arsip, Surat Perintah, Daftar Arsip yang Dimusnahkan 4 Daftar Arsip Usul Serah, SK Tim Penilai 5 Berita Acara Penyerahan	Bahan pertimbangan dalam menilai arsip Bahan pertimbangan dalam menilai arsip Sarana kontrol/pengendali sekaligus bukti telah dilakukan kegiatan penyusutan Bahan meminta persetujuan/pertimbangan ke Kepala LKN/LKN sesuai dengan kewenangannya

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 Dinas	Dinas Perhubungan Purwakarta	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan	Arsip Nasional Republik Indonesia	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis	Dinas Perhubungan Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Eselon IV (Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi)	Dinas Perhubungan Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
5	Eselon II (Kepala Dinas)	Dinas Perhubungan Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
6	Kepala Bidang di BKPSDM	BKPSDM	Konsultasi dan Pelaporan

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, 30 Okt 2024 13:17
Kepala Dinas

(.....)

(.....)