

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Arsiparis Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.32.
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 (Sesuai Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 243 Tahun 2021 Tentang Perincian Tugas dan Fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan)"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : D-IV / S-1 Kearsipan dan bidang ilmu lainnya yang dtetukan oleh instansi pembina
 - 1) Fungsional : D-IV / S-1 Kearsipan dan bidang ilmu lainnya yang dtetukan oleh instansi pembina
 - 1) Teknis : D-IV / S-1 Kearsipan dan bidang ilmu lainnya yang dtetukan oleh instansi pembina
 - c. Pengalaman Kerja : Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian menjadi informasi.
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Memberikan penyuluhan kearsipan.	DOKUMEN	20	100	72000	0.0278
2	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan.	DOKUMEN	12	400	72000	0.0667
3	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis.	DOKUMEN	1	300	72000	0.0042

4	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip.	DOKUMEN	1	480	72000	0.0067
5	Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	DOKUMEN	20	200	72000	0.0556
6	Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip, Melakukan penulisan draf, melakukan editing naskah sumber	DOKUMEN	20	200	72000	0.0556
7	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi.	DOKUMEN	1	25	72000	0.0003
8	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media.	DOKUMEN	2	20	72000	0.0006
9	Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki.	DOKUMEN	2	20	72000	0.0006
10	Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi. 1. arsip kertas; 2. arsip film; 3. arsip rekaman suara; 4. arsip video; 5. arsip foto; 6. arsip microfilm/microfishe; 7. arsip peta	DOKUMEN	20	100	72000	0.0278
11	Mengkaji profil, menyusun wawancara, melaksanakan wawancara pengkisah, penyampaian hasil wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan dan memberikan indeks dan label pada kaset	DOKUMEN	1	102	72000	0.0014
12	Melakukan penulisan dan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis	DOKUMEN	20	200	72000	0.0556
13	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.	DOKUMEN	20	200	72000	0.0556
14	Menyusun draf indeks lokasi.	DOKUMEN	20	200	72000	0.0556
15	Menyusun skema sementara dan skema definitif penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul.	DOKUMEN	20	200	72000	0.0556
16	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis.	DOKUMEN	1	8	72000	0.0001
17	Memberikan layanan arsip terjaga	DOKUMEN	1	5	72000	0.0001

18	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan	DOKUMEN	1	5	72000	0.0001
19	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan	DOKUMEN	20	200	72000	0.0556
20	Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.	DOKUMEN	20	200	72000	0.0556
Jumlah					3165	0.5812
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	DOKUMEN	DOKUMEN
2	DOKUMEN	DOKUMEN
3	DOKUMEN	DOKUMEN
4	DOKUMEN	DOKUMEN
5	DOKUMEN	DOKUMEN
6	DOKUMEN	DOKUMEN
7	DOKUMEN	DOKUMEN
8	DOKUMEN	DOKUMEN
9	DOKUMEN	DOKUMEN
10	DOKUMEN	DOKUMEN
11	DOKUMEN	DOKUMEN
12	DOKUMEN	DOKUMEN
13	DOKUMEN	DOKUMEN
14	DOKUMEN	DOKUMEN
15	DOKUMEN	DOKUMEN
16	DOKUMEN	DOKUMEN
17	DOKUMEN	DOKUMEN
18	DOKUMEN	DOKUMEN

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Materi uji kompetensi	Penyusunan materi uji kompetensi
2	SKP, Standar kompetensi, standar kualitas hasil kerja arsiparis	Penilaian prestasi kerja arsiparis tingkat instansi dan tingkat pembina
3	Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan PA dan LK	Penerapan aplikasi SIKD, SIKS
4	Fisik arsip, informasi pengelolaan arsip, peraturan terkait	Memberikan BINTEK Kearsipan kepada arsiparis maupun pengelola arsip
5	Khazanah arsip statis, arsip statis yang diserahkan PA	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis
6	Khazanah arsip statis, jasa penelusuran arsip, penyajian informasi kearsipan, jasa terjemahan arsip	Layanan arsip statis
7	Arsip statis yang diserahkan PA, Profil pengkisah	Mengelola arsip sejarah lisan untuk melengkapi khazanah arsip statis yang terdapat di LK
8	Arsip statis yang diserahkan PA, inventaris arsip statis	Penyempurnaan guide arsip
9	Arsip statis yang diserahkan PA, inventaris arsip statis	Penyusunan guide arsip
10	Arsip statis yang diserahkan PA	Identifikasi, menata, menyimpan, membuat uji petik sehingga mudah ditemukan
11	Arsip statis yang diserahkan PA	Manuver arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis atau inventaris arsip
12	Arsip statis yang diserahkan PA	Penelusuran sumber ke PA & LK dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali

13	Arsip statis yang diserahkan PA	Penyusunan rencana teknis penyusunan daftar arsip statis dan inventaris arsip
14	Arsip statis yang diserahkan PA	Pembuatan indeks lokasi simpan arsip
15	Arsip statis yang diserahkan PA	Penyusunan skema sementara & definitif penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan penciptaannya
16	Arsip statis yang diserahkan PA	Penyusunan saranan bantu penemuan kembali arsip statis
17	Berkas arsip konvensional ataupun secara digital	Layanan arsip terjaga
18	Daftar arsip usul serah yang telah dinilai, JRA/JRD	Bahan meminta persetujuan/pertimbangan bagi Lembaga Kearsipan
19	Daftar arsip usul musnah yang telah dinilai, JRA/JRD	Bahan meminta persetujuan/pertimbangan bagi Tim Pemusnahan Arsip
20	Daftar dan salinan arsip terjaga	Pengelolaan arsip terjaga

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara Menjaga keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip; Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangan dalam rangka penyelamatan arsip

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di Lingkup Dinas	Disipusda Kab. 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	Disipusda Kab. Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Eselon IV (Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi)	Disipusda Kab. Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
5	Eselon III (Sek/Kabid)	Disipusda Kab. Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
6	Eselon II (Kepala Dinas)	Disipusda Kab. Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen 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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:20
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)