

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

ARSIPARIS MAHIR/PELAKSANA LANJUTAN
2.

Kode Jabatan

:
3.

Unit Kerja

:

a. JPT Utama

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

b. JPT Madya

Sekretariat Daerah

c. JPT Pratama

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

d. Administrator

Sekretariat

e. Pengawas

Sub Bagian Umum

f. Pelaksana

-

g. Jabatan Fungsional

-
4.

IKTISAR JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan perundang undangan yang berlaku
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi/ Hukum/Administrasi Negara Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Penjenjangan

:

-

2) Teknis

:

1. Prajabatan

2. Diklat Tata Naskah

3. Diklat Kearsipan

4. Diklat Kepegawaian

c. Pengalaman Kerja

:

2 (dua) tahun bekerja dibidang kearsipan
6. TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUM LAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----|--|--------------------------|---------------|--------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Melakukan pemberkasan arsip terjaga | Daftar/ min 10 nomor | 2 | 15 | 72.000 | 0.0003 |
| 2 | Melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga | Daftar/ min 10 nomor | 2 | 15 | 72.000 | 0.0004 |
| 3 | Menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga | Nomor/ min 10 nomor | 2 | 15 | 72.000 | 0.0004 |
| 4 | Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan | Daftar/ min 100 nomor | 2 | 1.575 | 72.000 | 0.0004 |
| 5 | Membuat daftar arsip inaktif usul pindah | Daftar/ min 100 nomor | 2 | 15 | 72.000 | 0.0004 |
| 6 | Melaksanakan pemindahan arsip inaktif | Laporan dan berita acara | 2 | 1.575 | 72.000 | 0.438 |
| 7 | Memberikan layanan arsip aktif | Laporan | 2 | 15 | 72.000 | 0.0004 |
| 8 | Menata dan menyimpan arsip data tempat penyimpanan berdasarkan indeks | Laporan | 50 | 1.575 | 72.000 | 1.0938 |
| 9 | Melakuka pelayanan arsip yang disimpan/ditata | Daftar/ min | | | | |
| | - Unit pengolah/unit kerja | 50 Nomor | 5 | 10 | 72.000 | 0.0007 |
| | - Unit kerasipan | 50 Nomor | 5 | 15 | 72.000 | 0.0010 |
| | - PPID | 20 Nomor | 10 | 30 | 72.000 | 0.0042 |
| 10 | Menyusun daftar arsip statis, dengan rincian kegiatan : | | | | | |
| | 1. Mrekonstruksi arsip; | | | | | |
| | 2. Mendeskripsi arsip; dan | | | | | |
| | 3. Manuver kartu deskripsi | | | | | |
| | - Arsip kertas dan/atau foto beridentitas | Daftar/ min 100 nomor | 200 | | 72.000 | 0.0000 |
| | - Arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta | Daftar/ min 100 nomor | 250 | | 72.000 | 0.0000 |
| | - Arsip film dan/atau arsip video | Daftar/ min 100 nomor | 250 | | 72.000 | 0.0000 |
| | - Arsip kaset | Daftar/ min 100 nomor | 250 | | 72.000 | 0.0000 |
| 11 | Melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dengan rincian | Laporan | 1575 | | 72.000 | 0.0000 |
- Arsiparis Mahir/ Pelaksana Lanjutan - 181

	1.Memberi nomor definitif pada kartu;					
	2.Manuver fisik arsip;					
	3.Memberi label pada arsip;					
	4.Menata arsip dalam boks;dan					
	5.Memberi label pada boks					
12	Menyusun inventaris arsip, dengan rincian kegiatan;					
	1.Merekonstruksi arsip;					
	2.Mendeskripsi arsip; dan					
	3.Manuver kartu deskripsi					
	- Arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas	Daftar/ min 100 nomor	200		72.000	0.0000
	- Arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/ min 100 nomor	250		72.000	0.0000
	- Arsip film dan/atau arsip video	Daftar/ min 100 nomor	100		72.000	0.0000
	- Arsip kaset	Daftar/ min 100 nomor	100		72.000	0.0000
13	Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip dengan rincian kegiatan ;	Laporan	2205		72.000	0.0000
	1.Memberi nomor definitif pada kartu;					
	2.Manuver fisik arsip;					
	3.Memberi label pada arsip;					
	4.Menata arsip dalam boks; dan					
	5.Memberi label pada boks					
14	Melakukan rewashing arsip film;	Daftar/ min 20 nomor	15		72.000	0.0000
15	Melakukan recleaning arsip rekaman suara;	Daftar/ min 20 nomor	15		72.000	0.0000
16	Melakukan rewashing arsip video;	Daftar/ min 20 nomor	15		72.000	0.0000
17	Melakukan restorasi arsip foto;	Daftar/ min 20 nomor	15		72.000	0.0000
18	Melakukan reproduksi/alih media arsip statis;	Daftar/ min 20 nomor	20		72.000	0.0000
19	Melaksanakan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip; dan	Laporan	3150		72.000	0.0000
20	Melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar/ min 50 nomor	10		72.000	0.0000
21	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK)	Laporan	1575		72.000	0.0000
22	Melakukan peniaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian	60		72.000	0.0000
JUMLAH						1.1458
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Daftar/ min 10 nomor	Daftar/ min 10 nomor
2	Daftar/ min 10 nomor	Daftar/ min 10 nomor
3	Nomor/ min 10 nomor	Nomor/ min 10 nomor
4	Daftar/ min 100 nomor	Daftar/ min 100 nomor
5	Daftar/ min 100 nomor	Daftar/ min 100 nomor
6	Laporan dan berita acara	Laporan dan berita acara
7	Laporan	Laporan
8	Laporan	Laporan
9	Daftar/ min	Daftar/ min
10	Laporan	Laporan
11	Laporan	Laporan
12	Laporan	Laporan
13	Daftar/ min 50 nomor	Daftar/ min 50 nomor

14	Laporan	Laporan
15	Verifikasi Penilaian	Verifikasi Penilaian

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Membuat daftar arsip inaktif usul pindah
6	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melaksanakan pemindahan arsip inaktif
7	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Memberikan layanan arsip aktif
8	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Menata dan menyimpan arsip data tempat penyimpanan berdasarkan indeks
9	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakuka pelayanan arsip yang disimpan/ditata
10	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Menyusun daftar arsip statis, dengan rincian kegiatan
11	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dengan rincian
12	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip dengan rincian kegiatan
13	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan rewashing arsip film;
14	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan recleaning arsip rekaman suara;
15	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan rewashing arsip video;
16	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan restorasi arsip foto;
17	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melaksanakan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip; dan
18	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
19	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK)
20	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan peniaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Membuat daftar arsip inaktif usul pindah
6	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaksanakan pemindahan arsip inaktif
7	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memberikan layanan arsip aktif
8	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menata dan menyimpan arsip data tempat penyimpanan berdasarkan indeks
9	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakuka pelayanan arsip yang disimpan/ditata
10	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun daftar arsip statis, dengan rincian kegiatan
11	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dengan rincian
12	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip dengan rincian kegiatan

13	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan rewashing arsip film;
14	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan recleaning arsip rekaman suara;
15	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan rewashing arsip video;
16	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan restorasi arsip foto;
17	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaksanakan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip; dan
18	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
19	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK)
20	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan peniaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

10. TANGGUNG JAWAB

- 1. Kelancaran pelaksanaan tugas
- 2. Kesesuaian pelaksanaan tugas peraturan perundangan yang berlaku
- 3. Ketepatan dan Keefektifan pelaksanaan tugas dalam pencapaian output program
- 4. Keakuratan dan kelengkapan Pelaporan
- 5. Kerapihan Arsip dan lingkungan kerja
- 6. Keamanan dan keindahan kantor

11. WEWENANG

- 1. Menolak pelaksanaan tugas dan fungsi yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan atau pedoman yang ada
- 2. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang sesuai peruntukannya
- 3. Memberikan saran & rekomendasi sesuai bidang tugas kepada kab/kota, lintas program dan lintas sektor

12. KORELASI JABATAN

JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1. Kepala Badan	Bappeda Prov. Kaltim	Konsultasi
2. Sekretaris/Kabid	Bappeda Prov. Kaltim	Konsultasi
3. Kepala Instansi Pusat	Instansi Pusat	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
Tempat Kerja	Di dalam ruangan
Suhu	Suhu kamar normal
Udara	Sirkulasi baik
Keadaan Ruang	Luas
Letak	Rata
Penerangan	Cukup
Suara	Tidak berisik
Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

FISIK / MENTAL	PENYEBAB
-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Ketrampilan : Mengoperasikan Komputer, Menganalisa dokumen kerja
- b. Bakat Kerja
 - 1) Intelegensia (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) Bakat Verbal (V) : Kemampuan untuk memahami arti kata- kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Bakat Penerapan Bentuk (P) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c. Temperamen Kerja
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau

- bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Minat Kerja

1) Realistik

: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/ alat/ benda/ mesin

2) Investigatif

: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah

3) Konvensional

: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik

1) Berjalan

: Bergerak dengan jalan kaki

2) Duduk

: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

3) Berbicara

: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
- f. Kondisi Fisik

Jenis Kelamin

: Laki – laki / Perempuan

Umur

: Tidak ada syarat khusus

Tinggi Badan

: Tidak ada syarat khusus

Berat Badan

: Tidak ada syarat khusus

Postur Badan

: Tidak ada syarat khusus

Penampilan

: Rapi
- g. Fungsi Jabatan

1) D3, Menyusun data

: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) O2, Mengajar

: Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

3) B7, Memegang

: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Bernilai BAIK atau SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN

: 7