

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

ARSIPARIS TERAMPIL/ PELAKSANA
2.

Kode Jabatan

:
3.

Unit Kerja

:

JPT Utama

: Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

JPT Madya

: Sekretariat Daerah

JPT Pratama

: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Administrator

: Sekretariat

Pengawas

: Sub Bagian Umum

Pelaksana

: -

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 PENYELE SAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat arsip	Nomor/ Surat	3000	15	72.000	0.6250
	1.Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;					
	2.Mencatat/meregistrasi					
	3.Mendistribusi					
	4.Mengendalikan					
2	- Menerima arsip ;	Nomor	3000	15	72.000	0.6250
	- Menyortir/menyeleksi;					
	- Mencatat/merigistrasi;					
	- Mendistribusi;					
	- Mengendalikan					
3.	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Nomor	3000	25	72.000	1,0417
	1.Memeriksa					
	2.Menyortir					
	3.Menentukan indeks					
	4.Menentukan kode					
	5.Memberi tanda simpan arsip (label)					
	6.Membuat tunjuk silang					
	7.Menata arsip aktif					
	8.Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas					
4	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Nomor	3000	15	72.000	0,6250
5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Lembar		15	72.000	0,0000
	- Menerima fisik arsip yang akan diperbaiki dari Subdit Penyim-panan dan atau pusat Jasa Kearsipan dan atau masyarakat serta mengecek jumlah arsip dengan surat perintah;	Lembar				
	- Menganalisa media arsip dan metode yang akan digunakan untuk perbaikan arsip;	Lembar				
	- Melakukan proses perbaikan/restorasi arsip kertas dengan metode laminasi arsip tekstual dengan mesin leafcasting, enkapsulasi arsp, laminasi arsip tekstual dengan cara manual, laminasi arsip kartografi dan kearsitekturan;	Lembar				
	- Melakukan penilaian (quality control) terhadap hasil restorasi arsip;	Lembar				

	- Mengentri data arsip statis dan membuat daftar rsip yang telah diperbaiki/direstorasi	Nomor				
6	Mencetak materi pameran yang akan di display dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Nomor		630	72.000	0,0000
7	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan		945	72.000	0,0000
8	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan		1575	72.000	0,0000
9	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan		1575	72.000	0,0000
10	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Arsiparis		60	72.000	0,0000
<b>JUMLAH</b>						<b>2.9167</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>3</b>

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Surat/Nomor	Surat/Nomor
2	Nomor	Nomor
3	Nomor	Nomor
4	Nomor	Nomor
5	Lembar	Lembar
6	Lembar	Lembar
7	Lembar	Lembar
8	Lembar	Lembar
9	Lembar	Lembar

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Pembuatan arsip
2	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Penerimaan arsip
3	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Pemeriksaan pemberkasan arsip
4	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Penataan arsip inaktif yang dipindahkan
5	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Pelaksanaan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Pencetakan materi pameran yang akan di display dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Pengemasan bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Pelaksanaan display pameran arsip tekstual dan virtual
9	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Pemandu pameran arsip tekstual dan virtual

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Alat Komputer	Membuatan arsip
2	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Alat Komputer	Menerimaan arsip
3	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Alat Komputer	Memeriksa pemberkasan arsip
4	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Alat Komputer	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
5	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Alat Komputer	Melaksanakan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Alat Komputer	Mencetak materi pameran yang akan di display dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Alat Komputer	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Alat Komputer	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
9	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Alat Komputer	Mebantu pameran arsip tekstual dan virtual

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
  - 1) Jenis Kelamin : Laki – laki / Perempuan
  - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 6) 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

: 6