

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

ARSIPARIS PENYELIA
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

:

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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	Melaksanakan verifikasi autensitas arsip yang tercipta	Daftar / min 50 nomor	5	10	72.000	0.0007
2	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inakti	Daftar/ min 100 nomor	5	10	72.000	0.0007
3	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan	20	1.575	72.000	0.4375
4	Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan	20	1.575	72.000	0.4375
5	Melakukan identifikasi arsip teraga	Laporan dan Daftar/ min 20 Nomor	20	1.575	72.000	0.4375
6	Melakukan identifikasi arsip vital	Laporan	20	30	72.000	0.0010
7	Mengolah arsip vital	Nomor	5	15	72.000	0.0042
8	Memberikan layanan arsip inaktif	Laporan	10	30	72.000	0.0042
9	Memberikan layanan arsip vital					
	- Unit pengolah/unit kerja	Min 10 Nomor	5	10	72.000	0.0007
	- Unit kearsipan	Min 50 Nomor	5	15	72.000	0.0010
	- PPID	Min 20 Nomor	10	30	72.000	0.0042
10	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan		2205	72.000	0.0000
11	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan		2205	72.000	0.0000
12	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/ Penyelia	Verifikasi Penilaian		60	72.000	0.0000
13	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar/Min 100 Nomor		15	72.000	0.0000
14	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/Min 100 Nomor		15	72.000	0.0000

15	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metada dan atau kopi digital	Daftar/Min 100 Nomor		15	72.000	0.0000
16	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metada dan atau kopi digital	Daftar/Min 100 Nomor		15	72.000	0.0000
17	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metada dan atau kopi digital	Daftar/Min 100 Nomor		15	72.000	0.0000
18	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metada dan atau kopi digital	Daftar/Min 100 Nomor		15	72.000	0.0000
JUMLAH						1.3188
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Daftar / min 50 nomor	Daftar / min 50 nomor
2	Daftar/ min 100 nomor	Daftar/ min 100 nomor
3	Laporan	Laporan
4	Laporan	Laporan
5	Laporan dan Daftar/ min 20 Nomor	Laporan dan Daftar/ min 20 Nomor
6	Laporan	Laporan
7	Nomor	Nomor
8	Laporan	Laporan
9	Laporan	Laporan
10	Laporan	Laporan
11	Verifikasi Penilaian	Verifikasi Penilaian
12	Daftar/Min 100 Nomor	Daftar/Min 100 Nomor
13	Daftar/Min 100 Nomor	Daftar/Min 100 Nomor
14	Daftar/Min 100 Nomor	Daftar/Min 100 Nomor

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melaksanakan verifikasi autensitas arsip yang tercipta
2	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inakti
3	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan identifikasi arsip teraga
6	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan identifikasi arsip vital
7	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Mengolah arsip vital
8	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Memberikan layanan arsip inaktif
9	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Memberikan layanan arsip vital
10	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/ Penyelia
13	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaksanakan verifikasi autensitas arsip yang tercipta
2	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inakti
3	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan identifikasi arsip teraga
6	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan identifikasi arsip vital
7	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengolah arsip vital
8	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memberikan layanan arsip inaktif
9	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memberikan layanan arsip vital
10	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/ Penyelia
13	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

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 : Tidak ada syarat khusus
- 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 : 8