

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

ARSIPARIS AHLI PERTAMA
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

:

Prajabatan

2) Teknis

:

1. Diklat Tata Naskah

2. Diklat Kearsipan

3. 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	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Laporan dan daftar	15	1.575	72.000	0.3281
2	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah	Daftar/ min 100 nomor	15	1.575	72.000	0.3281
3	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif	Nomor	15	15	72.000	0.0031
4	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan	Laporan	15	1.575	72.000	0.3281
5	Membuat daftar arsip inaktif usul serah	Daftar/ min 100 nomor	15	1.575	72.000	0.3281
6	Melaksanakan penyerahan arsip	Nomor	15	15	72.000	0.0031
7	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan		1575	72.000	0.0000
8	Melakukan rewashing arsip microfilm/ microfische	Min 20 Nomor		15	72.000	0.0000
9	Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan	Min 20 Nomor		15	72.000	0.0000
10	Melakukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip	Laporan		3150	72.000	0.0000
11	Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan		3150	72.000	0.0000
12	Menyusun katalog pameran	Min 50 Nomor Katalog		15	72.000	0.0000
13	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis	Layanan		15	72.000	0.0000
14	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama	Verifikasi Penilaian		45	72.000	0.0000
15	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP	Laporan		2205	72.000	0.0000
16	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif	Min 50 Nomor		250	72.000	0.0000
17	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital	Min 50 Nomor		250	72.000	0.0000

18	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis	Min 50 Nomor		250	72.000	0.0000
JUMLAH						1.3188
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan
2	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah
3	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif
4	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan
5	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Membuat daftar arsip inaktif usul serah
6	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melaksanakan penyerahan arsip
7	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
8	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan rewashing arsip microfilm/ microfische
9	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan
10	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip
11	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
12	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Menyusun katalog pameran
13	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis
14	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama
15	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP
16	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif
17	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital
18	SOP, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan
2	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah

3	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif
4	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan
5	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Membuat daftar arsip inaktif usul serah
6	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaksanakan penyerahan arsip
7	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
8	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan rewashing arsip microfilm/ microfische
9	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan
10	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip
11	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
12	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun katalog pameran
13	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis
14	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama
15	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP
16	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif
17	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital
18	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis

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

: 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

3)

S
- 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

: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

3)

B7, Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Bernilai BAIK atau SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

Arsiparis Ahli Pertama

Hastati Paturusi, SH
Penata Muda
NIP. 19791022 200801 2 020