INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Arsiparis Pertama** |
| 2. | KODE JABATAN | : |  |
| 3. | UNIT KERJA | : |  |
|  | JPT Utama | : |  |
|  | JPT Madya | : | Badan Pendapatan Daerah |
|  | JPT Pratama  Administrator  Pengawas  Pelaksana  Jabatan Fungsional | :  :  :  :  : | Sekretariat  Subbagian Umum & Kepegawaian  - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | : |  |
|  | Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi. | | |
| 5. | KUALIFIKASI JABATAN |  |  |
|  | 1. Pendidikan Formal | : | Sarjana (Sl) /Diploma IV (D.IV) bidang kearsipan, Ekonomi, Manajemen atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina. |
|  | 1. Pendidikan & Pelatihan | : | * Pendidikan Formal Paling Rendah Sarjana S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) * Pendidikan dan pelatihan fungsional untuk Arsiparis * Diklat Teknis terkait Kompetensi Arsiparis |
|  | 1. Pengalaman Kerja | : | * Pengawai Pemerintah Daerah/Pegawai Negeri Sipil. * Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional untuk Arsiparis. * Memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun. |
| 6. | TUGAS POKOK | : |  |

| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF** | **KEBUTUHAN PEGAWAI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan | Laporan dan daftar |  |  | 1250 |  |
| 2. | Membuat daftar arsip inaktif untuk usul musnah | Daftar |  |  | 1250 |  |
| 3. | Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif | Nomor |  |  | 1250 |  |

| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF** | **KEBUTUHAN PEGAWAI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan | Laporan |  |  | 1250 |  |
| 5. | Membuat daftar arsip inaktif usul serah | Daftar |  |  | 1250 |  |
| 6. | Melaksanakan penyerahan arsip | Nomor |  |  | 1250 |  |
| 7. | Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip | Laporan |  |  | 1250 |  |
| 8. | Melakukan rewashing arsip microfilm/ mocrofische | Nomor |  |  | 1250 |  |
| 9. | Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan | Nomor |  |  | 1250 |  |
| 10. | Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis | Layanan |  |  | 1250 |  |
| 11. | Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka penyusunan sop | Laporan |  |  | 1250 |  |
| 12. | Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif | Laporan |  |  | 1250 |  |
| 13. | Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital | Laporan |  |  | 1250 |  |
| 14. | Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis | Laporan |  |  | 1250 |  |
| **JUMLAH** | | | | | | **2,18** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | HASIL KERJA | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Terlaksananya Penyeleksian Arsip Inaktif Yang Akan Dimusnahkan |
| 2. | Daftar Arsip Inaktif Untuk Usul Musnah |
| 3. | Pemusnahan Arsip Inaktif |
| 4. | Terlaksananya Penyeleksian Arsip Inaktif Yang Akan Diserahkan |
| 5. | Daftar Arsip Inaktif Usul Serah |
| 6. | Penyerahan Arsip |
| 7. | Penelusuran Sumber Arsip Pada Kegiatan Penyusunan Guide Arsip |
| 8. | Rewashing Arsip Microfilm/ Mocrofische |
| 9. | Laminasi Arsip Peta Dan Kearsitekturan |
| 10. | Layanan Jasa Penelusuran Arsip Statis |
| 11. | Penelusuran Referensi Dan Pencarian Data Dalam Rangka Penyusunan SOP |
| 12. | Identifikasi Dan Pengolahan Data Arsip Inaktif |
| 13. | Identifikasi Dan Pengolahan Data Arsip Vital |
| 14. | Identifikasi Dan Pengolahan Data Arsip Statis |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8. | BAHAN KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1. | Uraian Tugas Arsiparis Pertama | Pedoman menjalankan tugas |
| 2. | Data teknis lainnya terkait kearsipan | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 3. | SK Kegiatan | Petunjuk pelaksanaan tugas |
| 4. | Disposisi pimpinan | Petunjuk pelaksanaan tugas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. | PERANGKAT KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
| 1. | Kebijakan-kebijakan di bidang Kearsipan | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan Perundang-Undangan terkait Kearsipan | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 3. | Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 4. | Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan peraturan pemerintah pusat/daerah serta referensi lain yang relevan dan terkait | Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja |
| 5. | *Standard Operating Procedure* (SOP) | Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. | TANGGUNG JAWAB | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Keakuratan penyeleksian arsip inaktif yang akan dimusnahkan |
| 2. | Ketepatan daftar arsip inaktif untuk usul musnah |
| 3. | Ketepatan pemusnahan arsip inaktif |
| 4. | Keakuratan penyeleksian arsip inaktif yang akan diserahkan |
| 5. | Ketepatan daftar arsip inaktif usul serah |
| 6. | Ketepatan penyerahan arsip |
| 7. | Kelancaran penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip |
| 8. | Kelancaran rewashing arsip microfilm/ mocrofische |
| 9. | Ketepatan laminasi arsip peta dan kearsitekturan |
| 10. | Kelancaran layanan jasa penelusuran arsip statis |
| 11. | Kelancaran penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka penyusunan SOP |
| 12. | Ketepatan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif |
| 13. | Ketepatan identifikasi dan pengolahan data arsip Vital |
| 14. | Ketepatan identifikasi dan pengolahan data arsip statis |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 2. | Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 3. | Meminta data dari unit terkait |
| 4. | Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip. |
| 5. | Menanyakan kebenaran data yang meragukan |
| 6. | Menginformasikan untuk mengembalikan data yang kurang valid |
| 7. | Meminta ulang data yang kurang sesuai |
| 8. | Menolak permintaan data dan bahan yang bersifat rahasia |
| 9. | Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12. | KORELASI JABATAN | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| 1. | Kepala Badan | Badan Pendapatan Daerah | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 2. | Sekretaris Badan | Badan Pendapatan Daerah | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 3. | Kepala Subbgaian Umum & Kepegawaian | Badan Pendapatan Daerah | Sinkronisasi, dan Koordinasi |
| 4. | Pejabat Fungsional terkait | Badan Pendapatan Daerah | Pembagian Pelaksanaan tugas |
| 5. | Pejabat Pelaksana terkait | Badan Pendapatan Daerah | Pembagian Pelaksanaan tugas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | Lokasi kerja  Suhu  Udara  Luas Ruangan  Letak  Penerangan  Suara  Keadaan tempat kerja  Getaran | Di dalam dan di luar ruangan  Normal (25-300 C)  Kering  Luas/relatif  Strategis  Terang  Tenang  Bersih dan rapih  Tanpa getaran |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14. | RESIKO BAHAYA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
| 1. | Sakit Pinggang | Banyak duduk |
| 2. | Kelelahan fisik dan mental | Beban kerja tugas dan tanggungjawab |
| 3. | Tekanan psikologis | Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi |
| 4. | Kelelahan pada otot mata | Banyak melihat monitor komputer/laptop |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Syarat Jabatan | | | | | | : |  |
|  | a. | | Keterampilan kerja | | | | : | * Kemampuan pengelolaan arsip dinamis |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan pengelolaan arsip statis * Kemampuan pembinaan kearsipan * Kemampuan pengelolaan arsip menjadi informasi * Kemampuan analis identifikasi dan pemecahan masalah |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative * Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan |
|  | b. | | Bakat Kerja | | | | : |  |
|  |  | | 1. | G | : | Intelegensia  Kemampuan belajar secara umum | | |
|  |  | | 2. | V | : | Bakat Verbal  Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | | |
|  |  | | 3. | Q | : | Bakat Ketelitian  Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |
|  | c. | | Temperamen Kerja | | | | : |  |
|  |  | | 1. | D | : | Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan | | |
|  |  | | 2. | F | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi | | |
|  |  | | 3. | I | : | Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan | | |
|  |  | | 4. | M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji | | |
|  |  | | 5. | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain labih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |
|  | d. | | Minat Kerja | | | |  |  |
|  |  | | 1. | d : | Sosial | | | |
|  |  | | 2. | e : | Kewirausahaan | | | |
|  |  | | 3. | f : | Konvensional | | | |
|  | e. | | Upaya Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Duduk | | | | |
|  |  | | 2. | Berjalan | | | | |
|  |  | | 3. | Berbicara | | | | |
|  |  | | 4. | Mendengar | | | | |
|  |  | | 5. | Berdiri | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
|  | f. | | Kondisi Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Jenis Kelamin | | | : | Laki-Laki/Perempuan |
|  |  | | 2. | Umur | | | : | 22-58 Tahun |
|  |  | | 3. | Tinggi badan | | | : | 150-180 cm/Relatif |
|  |  | | 4. | Berat badan | | | : | 55-90 Kg/Relatif |
|  |  | | 5. | Postur badan | | | : | Tegap/Relatif |
|  |  | | 6. | Penampilan | | | : | Bersih dan Rapih |
|  |  | |  |  | | |  |  |
|  | g. | | Fungsi Pekerjaan | | | |  |  |
|  |  | | 1. | D2 : Menganalisis Data | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
| 16. | | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: | | | | | | |
|  | | Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan. | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17. | KELAS JABATAN | : |  |
|  | 8 (Delapan) | | |