

INFORMASI JABATAN

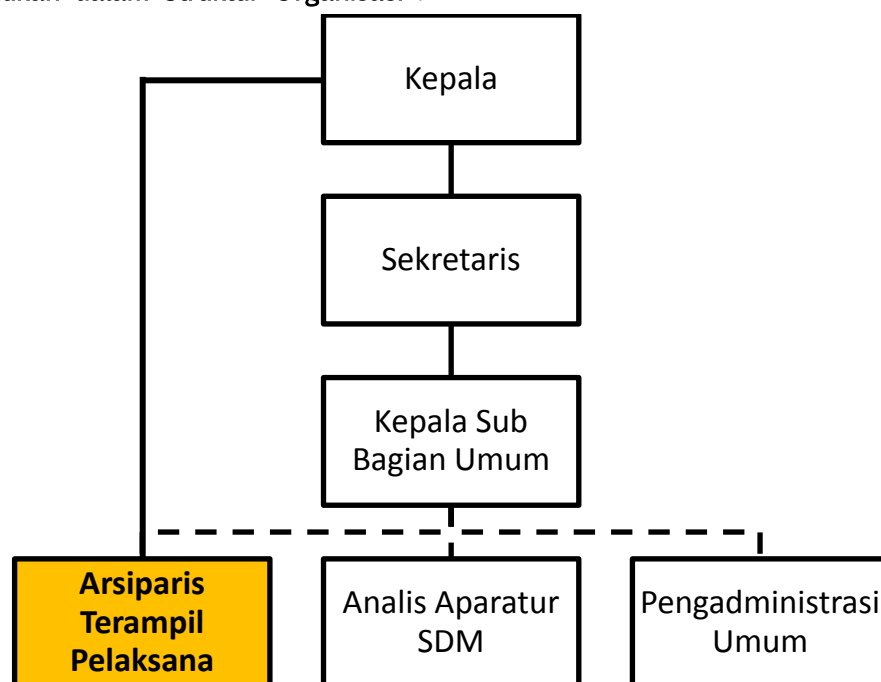
1. Nama Jabatan : Arsiparis Terampil Pelaksana

2. Kode Jabatan :-

3. Unit Organisasi

- a. Eselon I :-
- b. Eselon II : BAPPEDA
- c. Eselon III : Sekretariat
- d. Eselon IV : Sub Bagian Umum

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis di Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya sesuai ketentuan peraturan perundangan sebagaibukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

6. Uraian Tugas :

- a. Melakukan kegiatan penerimaan dalam rangka penciptaan arsip;
- b. Melakukan kegiatan pembuatan arsip dalam rangka penciptaa narsip;
- c. Melakukan pemberkasan arsip aktif;
- d. Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan;

- e. Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipandan sosialisasi.
- f. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat Masuk	Penerimaanarsip
2.	DisposisiPimpinan	Pembuatanarsip
3.	Arsipaktif	Pemberkasanarsipaktif
4.	Arsip inaktif	Menataarsipinkatif yang akandipindahkan
5.	Materi bidang kearsipan	Penyusunanbahandiklat/sosialisasi
6.	Instruksipimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP, Petunjuk Teknis	MelaksanakanPenerimaanArsip
2.	SOP, Petunjuk Teknis, Tata NaskahDinas	MelaksanakanPembuatanArsip
3.	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis	MelaksanakanPemberkasanArsipAktif
4.	PeraturanTerkait, SOP, PetunjukTeknis	MenataArsiplnaktif yang akandipindahkan
5.	PeraturanTerkait, SOP, PetunjukTeknis	Menyusunmateridiklat/sosialisasi
6.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	RegistrasiArsip Surat Masuk	Nomor
2.	RegistrasiArsip Surat Keluar	Nomor
3.	DaftarArsipAktif	Berkas
4.	DaftarArsiplnaktifyang akandipindahkan	Berkas
5.	BahanDiklat/Sosialisasi	Dokumen
6.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukanoleh pemerintahandaerah;
- b. Tersedianya arsip yang autentik dan terpercayasebagai alat bukti yang sah;
- c. Terwujudnya pengelolaan arsip yang andal danpemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan;
- d. Terjaganya keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsiuntuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hakkeperdataan rakyat melalui pengelolaan danpemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Terjaganyakeselamatan dan kelestarian arsip sebagai buktipertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat,berbangsa, dan bernegara;
- f. Terjaganya keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi,sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanansebagai identitas dan jati diri bangsa; dan

- g. Tersedianya informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

11. Wewenang :

- Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan Laporan pelaksanaan
2.	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan Laporan pelaksanaan
3.	Kepala Sub Bagian Umum	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan Laporan pelaksanaan
4.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Pengelolaan arsip keuangan
5.	Tim Penilai Jabatan Fungsional Arsiparis	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Pembinaan, Konsultasi, Penilaian
6.	Kepala Sub Direktorat Daerah Wilayah II A	Arsip Nasional Republik Indonesia	Pembinaan dan Konsultasi implementasi Daerah

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Golru : Pengatur, II.c

- b. Pendidikan : DIII Kearsipan/DIII Administrasi Perkantoran/DIII Sekretaris
- c. Diklat
 - a. Penjenjangan : Diklat Pengangkatan Jabatan Fungsional Arsiparis Terampil
 - b. Teknis :
 - Kearsipan
 - Tata Naskah Dinas
 - Administrasi Perkantoran
- d. Pengalaman Kerja : Di bidang Sekretariat, Tata Usaha, Pengelola Arsip, Pengadministrasi Umum
- e. Pengetahuan Kerja :
 - a. Kearsipan/Ketatausahaan
 - b. Kesekretariatan
 - c. Manajemen Perpustakaan
- f. Keterampilan Kerja :
 - a. Menata Persuratan/Arsip
 - b. Mengelola Perpustakaan/Bahan Pustaka
 - c. Mengoperasikan Internet
 - d. Mengoperasikan Komputer
 - e. Menyusun Katalog
- g. Bakat Kerja :
 - a. G: Intelegensi
 - b. V: Verbal
 - c. N: Numerik
- h. Temperamen :
 - a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - a. I: Investigatif
 - b. R: Realistik
 - c. A: Artistik
- j. Upaya Fisik :
 - a. Bicara
 - b. Duduk
 - c. Berjalan
- k. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : tidak ada syarat khusus
- c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Data : D4: Menghitung Data
 - b. Orang : O3: Menyelia
 - c. Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Registrasi Arsip Surat Masuk	7	3000
2.	Registrasi Arsip Surat Keluar	25	1500
3.	Daftar Arsip Aktif	3000	2
4.	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	3000	1
5.	Bahan materi Diklat/Sosialisasi	1500	1
6.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	600	5

17. Butir Informasi Lain

.....

Yang membuat,

SULUH ASMARA ADHI, AMd
NIP. 19791231 201502 1 001

