INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Arsiparis Ahli Muda** |
| 2. | KODE JABATAN | : |  |
| 3. | UNIT KERJA | : |  |
|  | JPT Utama | : |  |
|  | JPT Madya | : |  |
|  | JPT Pratama  Administrator  Pengawas  Pelaksana  Jabatan Fungsional | :  :  :  :  : | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  -  -  - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. | Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga. | Laporan | 1 | 945 | 75000 | 0,0126 |
| 2. | Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan. | Laporan | 1 | 945 | 75000 | 0,0126 |
| 3. | Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan. | Laporan | 1 | 945 | 75000 | 0,0126 |

| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF** | **KEBUTUHAN PEGAWAI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Memberikan layanan arsip terjaga. | Laporan | 1 | 10 | 75000 | 0,0001 |
| 5. | Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis. | Laporan | 1 | 1575 | 75000 | 0,0210 |
| 6. | Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul. | Skema | 1 | 315 | 75000 | 0,0042 |
| 7. | Menyusun draf indeks lokasi. | Indeks Lokasi | 1 | 315 | 75000 | 0,0042 |
| 8. | Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis. | Laporan | 1 | 945 | 75000 | 0,0126 |
| 9. | Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis. | Skema | 1 | 315 | 75000 | 0,0042 |
| 10. | Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis. | Skema | 1 | 315 | 75000 | 0,0042 |
| 11. | Melakukan penulisan rancangan guide arsip | Rancagan | 3 | 55125 | 225000 | 0,7350 |
| 12. | Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis. | Rancagan | 3 | 20475 | 225000 | 0,2730 |
| 13. | Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip | Rencana/kegiatan | 1 | 945 | 75000 | 0,0126 |
| 14. | Memberikan fasilitasi kearsipan | Laporan | 1 | 630 | 75000 | 0,0084 |
| 15. | Menyusun konsepsi SOP. | Konsep/ Draft | 1 | 2315 | 75000 | 0,0309 |
| 16. | Menyusun rancangan SOP. | Rancangan/ Draft | 1 | 2315 | 75000 | 0,0309 |
| 17. | Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga | Nomor | 1 | 250 | 1250 | 0,0033 |
| **JUMLAH** | | | | | | **1,1824** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga. |
| 2. | Penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan. |
| 3. | Penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan. |
| 4. | Layanan arsip terjaga. |
| 5. | Identifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis. |
| 6. | Skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul. |
| 7. | Draf indeks lokasi. |
| 8. | Penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis. |
| 9. | Skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis. |
| 10. | Skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis. |
| 11. | Penulisan rancangan guide arsip |
| 12. | Perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis. |
| 13. | Rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip |
| 14. | Fasilitasi kearsipan |
| 15. | Konsepsi SOP. |
| 16. | Rancangan SOP. |
| 17. | Identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1. | Uraian Tugas Arsiparis Muda | 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 Luwu Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| 5. | *Standard Operating Procedure* (SOP) | Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Ketepatan Identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga. |
| 2. | Keakuratan Penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan. |
| 3. | Keakuratan Penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan. |
| 4. | Kelancaran Layanan arsip terjaga. |
| 5. | Ketepatan Identifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis. |
| 6. | Ketepatan Skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul. |
| 7. | Ketepatan Draf indeks lokasi. |
| 8. | Kelancaran Penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis. |
| 9. | Ketepatan Skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis. |
| 10. | Ketepatan Skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis. |
| 11. | Ketepatan Penulisan rancangan guide arsip |
| 12. | Ketepatan Perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis. |
| 13. | Ketepatan Rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip |
| 14. | Kelancaran Fasilitasi kearsipan |
| 15. | Ketepatan Konsepsi SOP. |
| 16. | Ketepatan Rancangan SOP. |
| 17. | Ketepatan Identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Dinas | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 2. | Sekretaris Dinas | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 3. | Kepala Subbagian Umum & Kepegawaian | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Sinkronisasi, dan Koordinasi |
| 4. | Pejabat Fungsional terkait | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pembagian Pelaksanaan tugas |
| 5. | Pejabat Pelaksana terkait | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | 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 | | | | | | | | | : | 28-58 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 | : |  |
|  | 9 (Sembilan) | | |