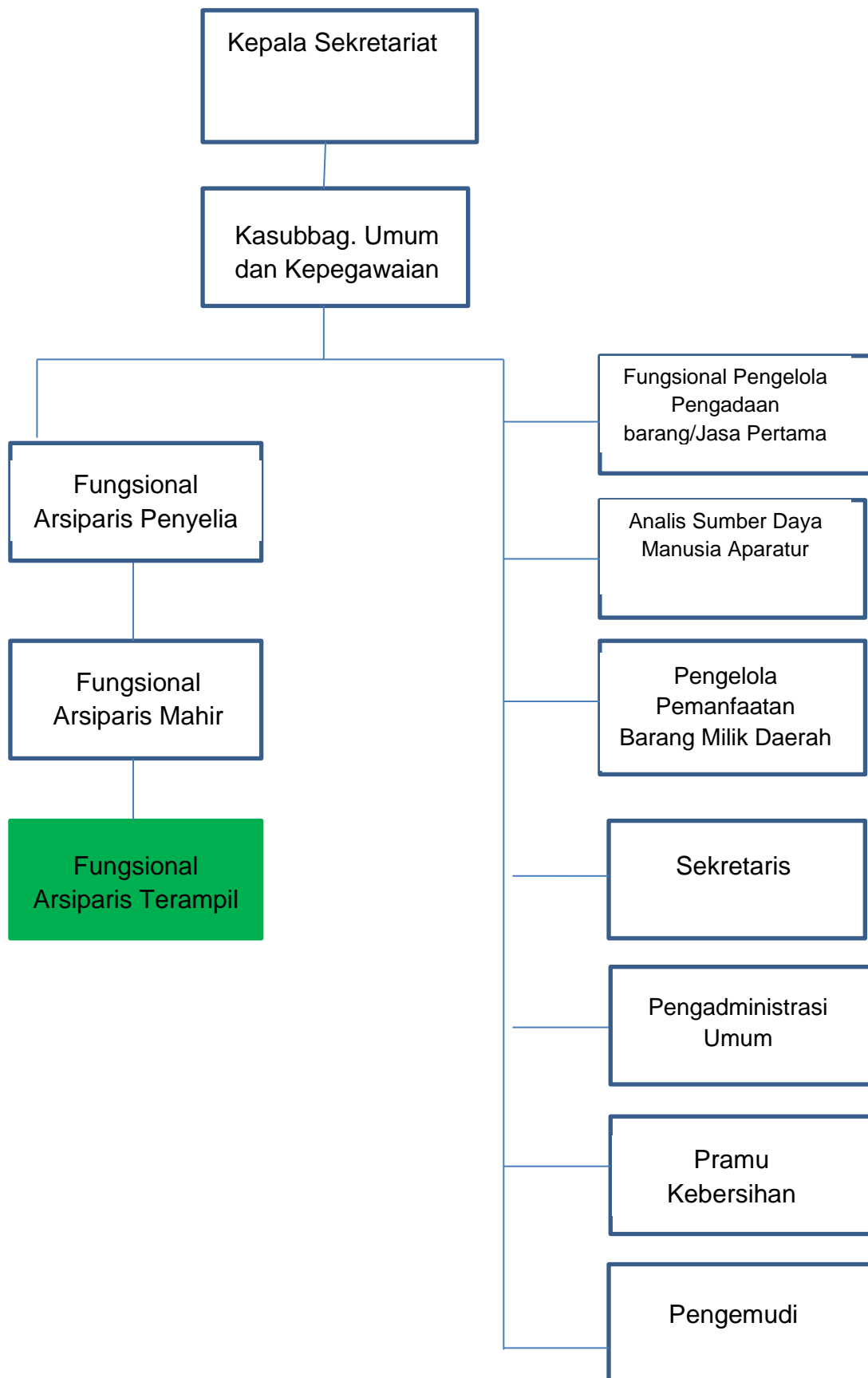


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Fungsional Arsiparis Terampil
2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II :Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kepri
 - c. Eselon III :Sekretariat BPBD Provinsi Kepri
 - d. Eselon IV :Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan ketatalaksanaan kearsipan dan prosedur pengelolaan kearsipan untuk tertib administrasi kearsipan di lingkungan kerja.

6. Uraian Tugas

1. Melaksanakan kegiatan-kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip kedinasan;
2. Membuat petunjuk penataan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman ketatalaksanaan di lingkungan kerjanya;
3. Mengolah arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka penyusunan katalog arsip;
4. Mengelola penyimpanan arsip berdasarkan pedoman ketatalaksanaan kearsipan agar arsip mudah untuk diakses oleh pihak yang berkepentingan;
5. Memberikan pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang dari pihak yang berkepentingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja;
6. Menyusun karya tulis kearsipan menggunakan metodologi tertentu dalam rangka pengembangan profesi kearsipan;
7. Menyusun laporan kegiatan pengelolaan kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan dalam tugas |
|----|--|------------------------|
| 1. | Surat/naskah dinas Pelaksanaan ketatalaksanaan kearsipan | Pengolahan arsip; |
| 2. | Prosedur kearsipan Pembuatan petunjuk penataan kearsipan | Penyimpanan arsip |
| 3. | Permintaan pelayanan kearsipan | Penyimpanan arsip |
| 4. | Data dan Informasi kearsipan Penyusunan karya tulis | Pengolahan arsip; |
| 5. | Dokumentasi kegiatan Penyusunan laporan kegiatan | Pengelolaan Arsip |
| 6. | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas lain |

1. Perangkat/Alat Kerja :

| No | Alat Kerja | Digunakan dalam tugas |
|----|--|---------------------------------------|
| 1. | Prosedur kearsipan Pelaksanaan ketatalaksanaan kearsipan | Penyimpanan arsip; |
| 2. | Peraturan kearsipan/tata naskah | Pembuatan petunjuk penataan kearsipan |
| 3. | Daftar klasifikasi arsip; Format katalog | Pengolahan arsip |
| 4. | Prosedur kearsipan; Daftar wewenang penggunaan arsip | Pemberian pelayanan kearsipan |
| 5. | Metodologi penyusunan karya tulis | Penyusunan karya tulis |
| 6. | Format laporan Penyusunan laporan | Penyusunan laporan |
| 7. | Prosedur terkait | Pelaksanaan tugas lain |
| 1. | Prosedur kearsipan Pelaksanaan ketatalaksanaan kearsipan | Penyimpanan arsip; |

2. Hasil Kerja :

| No | Hasil Kerja | Satuan |
|-----|------------------------------------|----------|
| 1. | Kegiatan ketatalaksanaan kearsipan | Kegiata |
| 2. | Petunjuk penataan kearsipan | Dokumen |
| 3. | Pengolahan arsip Kegiatan | Kegiatan |
| 4. | Indeks arsip kedinasan | Dokumen |
| 5. | .Abstraksi bahan kearsipan | Dokumen |
| 6. | Katalog arsip kedinasan | Dokumen |
| 7. | Penyimpanan arsip | Dokumen |
| 8. | Pelayanan kearsipan | Kegiatan |
| 9. | Karya tulis di bidang kearsipan | Dokumen |
| 10. | Laporan kegiatan | Dokume |
| 1. | Kegiatan ketatalaksanaan kearsipan | Kegiata |

3. Tanggung Jawab :

- a. Konsistensi ketatalaksanaan kearsipan

- b. Kejelasan petunjuk penataan kearsipan
- c. Kemudahan pencarian arsip
- d. Keamanan dan kerahasiaan arsip
- e. Kenyamanan pihak yang berkepentingan terhadap arsip
- f. Keaslian karya tulis yang disusun
- g. Keakuratan lapora

4. Wewenang :

- a. Mengendalikan arsip
- b. Menentukan prosedur kearsipan
- c. Menentukan tata penyusunan arsip
- d. Menyimpan arsip
- e. Menolak permintaan arsip dari pihak yang tidak berwenang

5. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|-------------------------------------|------------------------------|---|
| 1. | Atasan Langsung | BPBD Provinsi Kepulauan Riau | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 2. | Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian | BPBD Provinsi Kepulauan Riau | Koordinasi pelaksanaan ketatalaksanaan kearsipan |
| 3. | Pengelola arsip kedinasan | BPBD Provinsi Kepulauan Riau | Sosialisasi dan pembimbingan terkait prosedur kearsipan |
| 4. | Pihak yang berkepentingan | - | Pemberian pelayanan kearsipan |

6. 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 | Terang |
| 7. | Suara | Tidak berisik |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan berkas kertas |
| 9. | Getaran | Tidak ada |

7. Resiko Bahaya :

| No | Bahaya Fisik/Mental | Penyebab |
|----|---------------------|-----------|
| 1. | Tidak ada | Tidak ada |
| 2. | Tidak ada | Tidak ada |

8. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Pengatur/ II.c

b. Pendidikan : D. III Kearsipan. D-III

c. Diklat

1) Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV

2) Teknis :

1. Diklat Administrasi

2. Diklat teknis jabatan fungsional Arsiparis

d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang kearsipan

e. Pengetahuan Kerja : Peraturan tata naskah dinas dan Kearsipan

f. Keterampilan Kerja :

- Mampu mengoperasikan komputer

g. Bakat Kerja :

G: Intelejensi

V: Bakat Verbal

Q: Ketelitian

N: Numerik

S: Pandang Ruang

P: Penerapan Bentuk

K: Kondisi Motor

E: kondisi Mata

C: Membedakan Warna

M: Kecekatan Tangan

h. Temperamen :

D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

- J: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau bagaimana aspek pekerjaan
- T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat keras, toleransi atau standar- standar tertentu
- V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti tugas yang satu ke tugas yang lainnta yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja

A (Artistik)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Membuat suatu karya tulis kreatif
- Mendesain sampul majalah/kemasan produk
- Melakukan pemikiran kreatif
- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
- Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
- Berada dalam struktur kerja otonom

S (Sosial)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Menjalin hubungan yang baik dengan orang lain
- Kegiatan- kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial
- Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
- Berhubungan dengan masyarakat
- Berkomunikasi secara intens
- Kegiatan- kegiatan yang berkelompok atau dengan tim
- Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
- Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

C (Konvensional)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Administrasi/tugas dasar organisasi
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi
- Mengikuti kebijakan/prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- Pelaporan yang rinci
- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mengangkat
- Membawa
- Mendorong
- Menarik
- Menyimpan/mengatur Imbangan
- Menunduk
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Meraba
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Ketajaman jarak jauh
- Ketajaman jarak dekat
- Pengamatan secara mendalam
- Penyesuaian lensa mata melihat berbagai warna
- Melihat luas

k. Kondisi Fisik :

- Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- Umur : antara usia 30 sampai dengan 56 tahun

Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

Berat Badan : tidak ada syarat khusus

Postur Badan : tidak ada syarat khusus

Penampilan : rapi dan berwibawa

l. Fungsi Pekerjaan :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D0 : Memadukan Data
- D1 : MengkoorBPBDikan Data
- D2 : Menganalisa Data
- D5 : Membandingkan/Mencocokkan Data

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- 1) O0 : Menasehati
- 2) O1 : Berunding
- 3) O5 : Mempengaruhi
- 4) O7 : Melayani Orang
- 5) O8 : Menerima Instruksi
- 1) .

9. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

| No | Hasil Kerja | Waktu penyelesaian (menit) | Volume (setahun) |
|----|-------------|----------------------------|------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |

10. Butir Informasi Lain : -