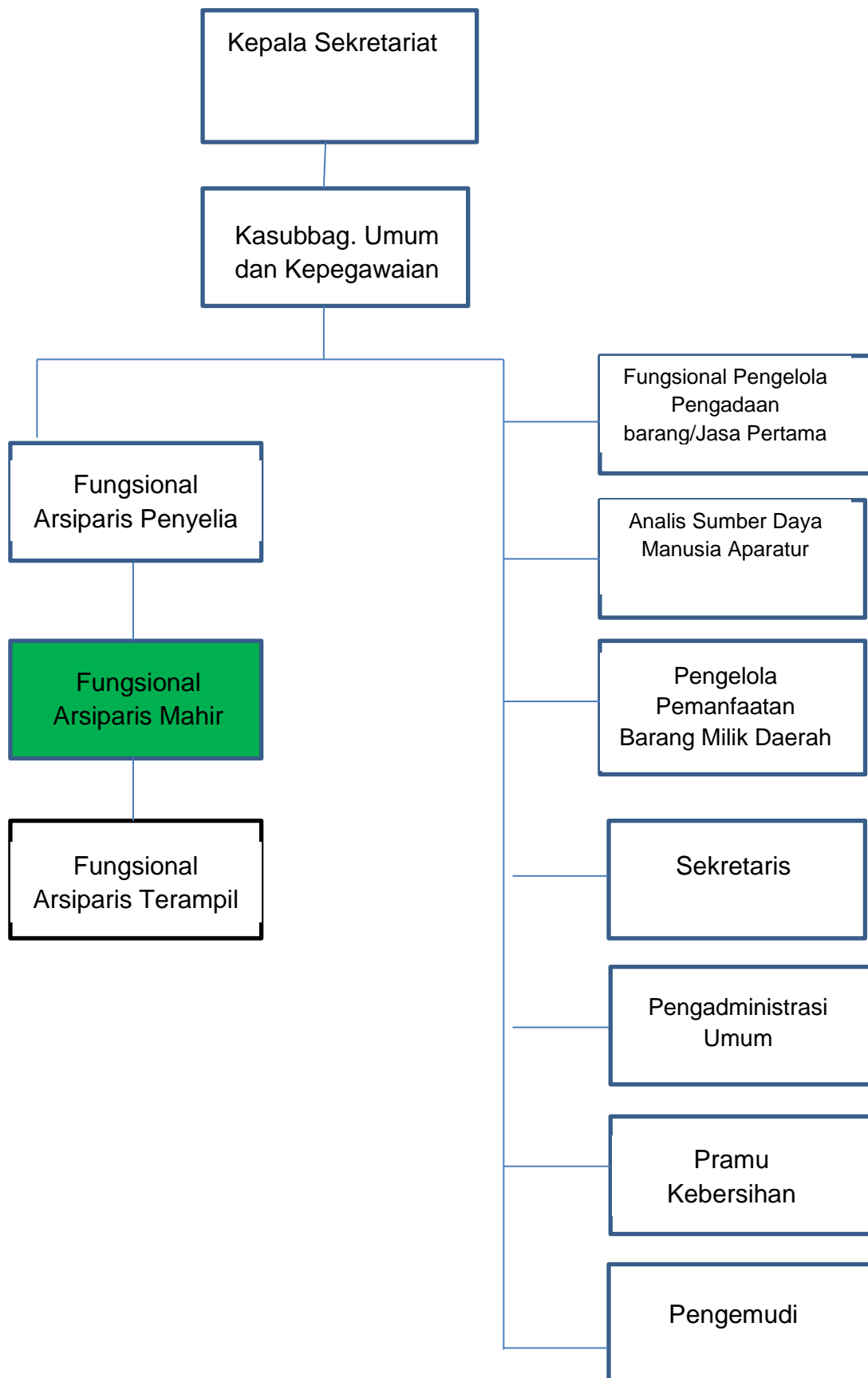


## INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Fungsional Arsiparis Mahir
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 :**

Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

**6. Uraian Tugas**

1. Pengelolaan Arsip Dinamis;
2. Bimbingan Dan Konsultasi Kearsipan
3. Membuat Karya Tulis Kearsipan
4. Mengikuti Bimbingan Bidang Kearsipan
5. Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Kearsipan
6. Mengoperasikan Komputer

**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

**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

**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 laporan

**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) Penjurusan : 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: Intelegensi
  - 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 sebagian aspek pekerjaan

T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang mnghendaki 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 efesiensi 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 : MengkooorBPBDikan 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 : -**