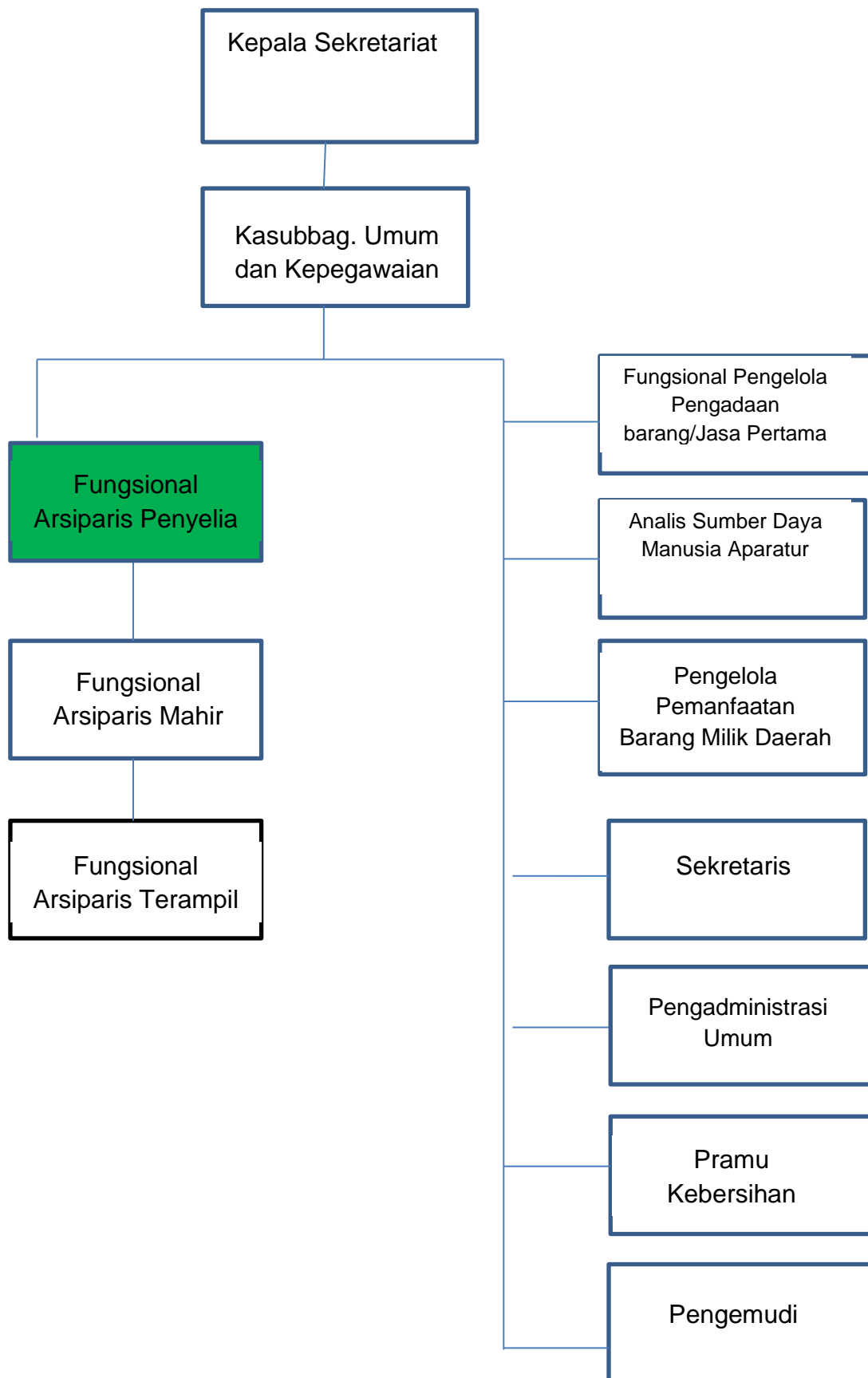


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Fungsional Arsiparis Penyelia
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 dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi

6. Uraian Tugas

1. Melakukan pemantauan dan pengelolaan arsip
2. Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik
3. Melakukan peliputan kegiatan Membuat daftar arsip statis
4. Membuat inventaris arsip bahasa Indonesia, Daerah, dan Asing
5. Membuat Ikhtisar kasanah arsip
6. Menyusun informasi arsip pandang dengar
7. Membuat daftar arsip pandang dengar
8. Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip
9. Melakukan restorasi/ perbaikan arsip dan menilai hasil restorasi
10. Memberikan layanan alih media
11. Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan
12. Menyusun katalog Pameran kearsipan
13. Membuat Representasi informasi / caption
14. Memeberikan panduan pada pameran kearsipan
15. Menyusun materi teknis bimbingan kearsipan
16. Memberikan layanan konsultasi arsip

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. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- b. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- c. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;

4. Wewenang :

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

5. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pelaksana BPBD Provinsi Kepri	BPBD Provinsi Kepri	Pelaksanaan tugas dan laporan
2.	Kepala Sekretariat BPBD Provinsi Kepri	BPBD Provinsi Kepri	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian BPBD Provinsi Kepri	BPBD Provinsi Kepri	Koordinasi
4.	Jabatan fungsional dan pelaksana lainnya	BPBD Provinsi Kepri	Koordinasi pelaksanaan tugas

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 : 8 tahun di bidang kearsipan

e. Pengetahuan Kerja : - Peraturan tata naskah dinas dan Kearsipan

- Pelayanan Prima.

- Teknologi Informasi.

- Teori pelayanan.

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 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 lain 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 : 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 : -