**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Arsiparis
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Barat
4. JPT Utama :
5. JPT Madya :
6. JPT Pratama : Kepala Dinas
7. Administrator : Sekretaris Dinas
8. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional: Arsiparis
11. IKTISAR JABATAN :

melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi. sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional unit di lingkungan biro organisasi dan tatalaksana.

1. KUALIFIKASI JABATAN :
2. Pendidikan Formal :

Arsiparis Kategori Ketrampilan :

* Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina.

Arsiparis Kategori Keahlian :

* Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina

1. Pendidikan dan Pelatihan :
   * 1. Penjenjangan : Diklat Fungsional Arsiparis
     2. Teknis :
        + Diklat Aparatur Pelopor Revolusi Mental bagi Pejabat Administrasi;
        + Diklat Bela Negara bagi Pejabat Administrasi;
        + Orientasi Kelembagaan SKPD Provinsi;
        + Orientasi Lingkungan Sosial dan Budaya Kerja;
        + Diklat Pengembangan Teknologi Informasi;
        + Diklat Pengembangan Kompetensi Penunjang Tupoksi Jabatan;
        + dan Bimtek/Diklat Lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengalaman Kerja :

Jabatan Fungsional pada unit perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas yang diduduki.

1. TUGAS POKOK :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis :  1) melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip;  2) melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta; 3) melakukan pemberkasan arsip aktif;  4) melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;  5) melakukan identifikasi dan alihmedia arsip dinamis;  6) melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi  7) melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip terjaga;  8) melakukan identifikasi, verifikasi, dan penyusunan daftar salinan otentik arsip terjaga;  9) melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital;  10) melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif;  11) melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/ pertimbangan jadwal retensi arsip;  12) melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/ pertimbangan pemusnahan arsip; 13) melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta menyusun daftar arsip yang akan dimusnahkan;  14) melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis;  15) melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis; dan 16) memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis. | KegiatanPengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:  1) registrasi arsip;  2) daftar verifikasi arsip aktif yang autentik;  3) daftar arsip aktif;  4) daftar arsip inaktif;  5) daftar arsipdinamis yang dialihmedia;  6) daftar arsip dinamis yang akan diautentikasi;  7) daftar arsip terjaga;  8) daftar salinan otentik arsip terjaga;  9) daftar arsip vital;  10) daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;  11) persetujuan (pertimbangan) jadwal retensi arsip/dokumen perusahaan.  12) Persetujuan (pertimbangan) pemusnahan arsip/dokumen perusahaan;  13) daftar arsip yang dimusnahkan; 14) daftar arsip statis yang akan diserahkan;  15) laporan pelayanan arsip dinamis; dan  16) laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis. | 16 Dok | 105 | 1,250 | 1,344 |
| 2 | Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis :  1) melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA);  2) melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas pelindungan dan penyelamatan arsip statis;  3) melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis;  4) melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis; 5) melakukan pengelolaan arsip sejarah lisan;  6) melakukan identifikasi, verifikasi, dan preservasi arsip statis;  7) melakukan identifikasi dan penilaian arsip yang akan direproduksi/alih media;  8) melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi;  9) melakukan identifikasi dan penilaian penerbitan naskah sumber arsip;  10) melakukan pameran arsip tekstual dan virtual; 11) melakukan pelayanan arsip statis; dan  12) melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis. | KegiatanPengelolaan Arsip Statis, sebagai berikut:  1) laporan verifikasi arsip statis yang akan diserahkan;  2) Daftar Pencarian Arsip (DPA);  3) pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas pelindungan dan penyelamatan arsip statis;  4) daftar arsip satis;  5) sarana bantu penemuan kembali arsip statis (daftar arsip, inventaris arsip, guide arsip baik tematik maupun khasanah);  6) daftar arsip sejarah lisan;  7) daftar arsip statis yang dipreservasi;  8) daftar arsip statis yang akan direproduksi/alih media;  9) daftar arsip statis yang diautentikasi;  10) naskah sumber arsip;  11) laporan pameran kearsipan;  12) laporan pelayanan arsip statis;  13) laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis. | 13 | 105 | 1.250 | 1.092 |
| 3 | Pembinaan Kearsipan, meliputi :  1) memberikan bimbingan teknis (BINTEK) Kearsipan; 2) memberikan bimbingan dan konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan;  3) memberikan penyuluhan Kearsipan;  4) memberikan fasilitasi Kearsipan; 5) melakukan supervisi penyelenggaraan Kearsipan;  6) melakukan monitoring dan evaluasi (MONEV) sistem informasi Kearsipan;  7) melakukan analisis rencana kebutuhanjabatan Arsiparis;  8) melakukan evaluasi fungsi dan tugasjabatan Arsiparis;  9) melakukan penilaian prestasi kerja Arsiparis;  10) mengikuti uji kompetensi sertifikasi Arsiparis; 11) melakukan sertifikasi arsiparis; 12) melakukan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan;  13) melakukan akreditasi kearsipan; 14) menyusun pertimbangan pemberian penghargaan Kearsipan; dan  15) menyusun Norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan. | Kegiatan Pembinaan Kearsipan, meliputi:  1)laporanbimbingan teknis (BINTEK) Kearsipan;  2) laporan bimbingan dan konsultasi (BIMKOS) penyelenggaraan Kearsipan;  3)laporanpenyuluhan Kearsipan; 4) laporan hasil fasilitasi Kearsipan;  5)laporan supervisi penyelenggaraan Kearsipan;  6) laporan monitoring dan evaluasi (MONEV) sistem informasi Kearsipan;  7) laporan hasil analisis kebutuhan jabatan arsiparis;  8) laporan evaluasi fungsi dan tugas jabatan arsiparis;  9) laporan penilaian prestasi kerja arsiparis;  10) sertifikat kompetensi arsiparis;  11) laporan sertifikasi;  12) laporan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan;  13) laporan akreditasi kearsipan;  14)pertimbangan pemberian penghargaan Kearsipan; dan 15) Norma, standar, prosedur dan kriteria Kearsipan. | 15 | 105 | 1.250 | 1,26 |
| 4 | Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi, meliputi:  1) mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi;  2) mengolah dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi;  3) mengolah dan menyajikan arsip vital menjadi informasi;  4) mengolah dan menyajikan arsip terjaga menjadi informasi;  5) mengolah dan menyajikanarsip statis menjadi informasi; dan  6) mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk JIKN. | KegiatanPengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi, meliputi:  1) daftar informasi arsip aktif;  2) daftar informasi arsip inaktif;  3) daftar informasi arsip vital;  4) daftar informasi arsip terjaga;  5) daftar informasi arsip statis;dan  6) daftar informasi Kearsipan. | 6 | 105 | 1.250 | 0.504 |
| 5 | Tugas Tambahan, Meliputi :  a. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;  b. melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk Policy Breef. c. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan;  d. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;  e. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;  f. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;  g. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;  h. mengajar/melatih di bidang kearsipan; i. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;  j. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kerasipan dan sosialisasi; dan  k. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya. |  |  |  |  |  |
|  | Jumlah | | |  |  | 4,2 |
|  | Jumlah Pegawai | | | |  | 4 |

1. HASIL KERJA :

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:   * 1. registrasi arsip;   2. daftar verifikasi arsip aktif yang autentik;   3. daftar arsip aktif;   4. daftar arsip inaktif;   5. daftar arsipdinamis yang dialihmedia;   6. daftar arsip dinamis yang akan diautentikasi;   7. daftar arsip terjaga;   8. daftar salinan otentik arsip terjaga;   9. daftar arsip vital;   10. daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;   11. persetujuan (pertimbangan) jadwal retensi arsip/dokumen perusahaan.   12. Persetujuan (pertimbangan) pemusnahan arsip/dokumen perusahaan;   13. daftar arsip yang dimusnahkan;   14. daftar arsip statis yang akan diserahkan;   15. laporan pelayanan arsip dinamis; dan   16. laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis. |
|  | KegiatanPengelolaan Arsip Statis, sebagai berikut:   * 1. laporan verifikasi arsip statis yang akan diserahkan;   2. Daftar Pencarian Arsip (DPA);   3. pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas pelindungan dan penyelamatan arsip statis;   4. daftar arsip satis;   5. sarana bantu penemuan kembali arsip statis (daftar arsip, inventaris arsip, guide arsip baik tematik maupun khasanah);   6. daftar arsip sejarah lisan;   7. daftar arsip statis yang dipreservasi;   8. daftar arsip statis yang akan direproduksi/alih media;   9. daftar arsip statis yang diautentikasi; 10) naskah sumber arsip;   10. laporan pameran kearsipan;   11. laporan pelayanan arsip statis;   12. laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis. |
|  | Kegiatan Pembinaan Kearsipan, meliputi:  laporanbimbingan teknis (BINTEK) Kearsipan;  laporan bimbingan dan konsultasi (BIMKOS) penyelenggaraan Kearsipan;  laporanpenyuluhan Kearsipan;  laporan hasil fasilitasi Kearsipan;  laporan supervisi penyelenggaraan Kearsipan;  laporan monitoring dan evaluasi (MONEV) sistem informasi Kearsipan;  laporan hasil analisis kebutuhan jabatan arsiparis;  laporan evaluasi fungsi dan tugas jabatan arsiparis;  laporan penilaian prestasi kerja arsiparis;  sertifikat kompetensi arsiparis;  laporan sertifikasi;  laporan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan;  laporan akreditasi kearsipan;  pertimbangan pemberian penghargaan Kearsipan; dan  Norma, standar, prosedur dan kriteria Kearsipan. |
|  | KegiatanPengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi, meliputi:   1. daftar informasi arsip aktif; 2. daftar informasi arsip inaktif; 3. daftar informasi arsip vital; 4. daftar informasi arsip terjaga; 5. daftar informasi arsip statis;dan 6. daftar informasi Kearsipan. |

1. BAHAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |

1. PERANGKAT KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|  | `SOP, Petunjuk Teknis dan Arsip | Penyelenggaraan Kegiatan Arsiparis |
|  | `SOP, Petunjuk Teknis dan Arsip | Penyelenggaraan Kegiatan Arsiparis |
|  | `SOP, Petunjuk Teknis dan Arsip | Penyelenggaraan Kegiatan Arsiparis |
|  | `SOP, Petunjuk Teknis dan Arsip | Penyelenggaraan Kegiatan Arsiparis |
|  | `SOP, Petunjuk Teknis dan Arsip | Penyelenggaraan Kegiatan Arsiparis |

1. TANGGUNG JAWAB :

|  |  |
| --- | --- |
| No | Uraian |
| a | Kelancaran Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis |
| b | Kelancaran Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis |
| c | Kelancaran Kegiatan Pembinaan Kearsipan |
| d | Kelancaran Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi |
| e | Kelancaran Kegiatan Tugas Tambahan |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| No | Uraian |
| a | Melaksanakan seluruh rangkaian Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis |
| b | Melaksanakan seluruh rangkaian Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis |
| c | Melaksanakan seluruh rangkaian Kegiatan Pembinaan Kearsipan |
| d | Melaksanakan seluruh rangkaian Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi |
| e | Melaksanakan seluruh rangkaian Kegiatan Tugas Tambahan |

1. KORELASI JABATAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|  | Administrator | Bagian Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi, Biro Organisasi dan Tatalaksana Setdaprov. Sulbar | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan |
|  | Pengawas | Subbagian Tata Usaha Biro, Bagian Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi, Biro Organisasi dan Tatalaksana Setdaprov. Sulbar | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan |
|  | Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional | Biro Organisasi dan Tatalaksana Setdaprov. Sulbar | Koordinasi pelaksanaan tugas |

1. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Aspek | Faktor |
|  | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
|  | Suhu | Suhu kamar normal |
|  | Udara | Sirkulasi baik |
|  | Keadaan ruangan | Terbuka/Tertutup |
|  | Letak | Rata |
|  | Penerangan | Cukup |
|  | Suara | Tidak berisik |
|  | Keadaan tempat kerja | Bersih |
|  | Getaran | Tidak ada |

1. RISIKO BAHAYA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Nama Resiko | Penyebab |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. SYARAT JABATAN :

a. Ketrampilan Kerja :

1. Kompetensi Arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis, meliputi :

a. memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip;

b. memiliki kemampuan untuk melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta;

c. memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan pengolahan arsip dinamis dalam rangka penggunaan arsip dinamis;

d. memiliki kemampuan untuk melakukan pemberkasan arsip aktif;

e. memiliki kemampuan untuk melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;

f. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan alihmedia arsip dinamis;

g. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi;

h. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip terjaga;

i. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan verifikasi salinan otentik arsip terjaga;

j. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital;

k. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif;

l. memiliki kemampuan untuk melakukan analisis, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemberian persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip/ Dokumen Perusahaan.

m. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis;

n. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemusnahan arsip/dokumen perusahaan; o. memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis.

p. memiliki kemampuan untuk melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis;

1. Kompetensi Arsiparis dalam pengelolaan arsip statis, meliputi :

a. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan analisa arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA);

b. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan analisa dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas pelindungan dan penyelamatan arsip statis;

c. memiliki kemampuan untuk melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis;

d. memiliki kemampuan untuk melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis;

e. memiliki kemampuan untuk melakukan pengelolaan arsip sejarah lisan;

f. memiliki kemampuan untuk melakukan preservasi arsip statis;

g. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan penilaian arsip yang akan direproduksi/alih media;

h. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi;

i. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan penilaian penerbitan naskah sumber arsip;

j. memiliki kemampuan untuk merencanakan dan melaksanakan pameran arsip tekstual dan virtual;

k. memiliki kemampuan untuk melakukan pelayanan arsip statis;

l. memiliki kemampuan untuk melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis.

1. Kompetensi Arsiparis dalam melakukan pembinaan kearsipan, meliputi :
   * + - 1. memiliki kemampuan untuk melakukanBimbingan Teknis (BINTEK) Kearsipan;
         2. memiliki kemampuan untuk melakukanBimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan;
         3. memiliki kemampuan untuk memberikan penyuluhan kearsipan;
         4. memiliki kemampuan untuk memberikan fasilitasi kearsipan;
         5. memiliki kemampuan untuk melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan;
         6. memiliki kemampuan untuk melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Sistem Informasi Kearsipan;
         7. memiliki kemampuan analisapenyusunan rencana kebutuhan jabatan arsiparis;
         8. memiliki kemampuan untuk melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan arsiparis;
         9. memiliki kemampuan untuk melakukan penilaian prestasi kerja arsiparis;
         10. memiliki kemampuan uji kompetensi di bidang kearsipan;
         11. memiliki kemampuan untuk melakukan sertifikasi kompetensi di bidang kearsipan;
         12. memiliki kemampuan untuk melakukan analisa hukum dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan;
         13. memiliki kemampuan dalam melakukan akreditasi keasipan;
         14. memiliki kemampuan untuk memberikan pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dalam rangka akreditasi kearsipan; dan
         15. memiliki kemampuan untuk menyusunnorma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan.
2. Kompetensi arsiparis dalam mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi, meliputi :
3. memiliki kemampuan untuk mengolah dan menyajikanarsip aktif menjadi informasi;
4. memiliki kemampuan untuk mengolahdan menyajikanarsip inaktif menjadi informasi;
5. memiliki kemampuan untuk mengolah dan menyajikanarsip vital menjadi informasi;
6. memiliki kemampuan untuk mengolah dan menyajikanarsip terjaga menjadi informasi;
7. memiliki kemampuan untuk mengolah dan menyajikanarsip statis menjadi informasi; dan
8. memiliki kemampuan mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk JIKN.

b. Bakat Kerja :

1. G: Intelegensi
2. V: Verbal
3. P: Penerapan Bentuk
4. Q: Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3. 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.

d. Minat Kerja :

1. Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.
2. Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal

e. Upaya Fisik :

1. Duduk;
2. Berbicara;
3. Mendengar;
4. Melihat.

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Data : D3 : Menyusun Data
2. Orang : 07 : Melayani Orang
3. Benda : -
4. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Hasil Kerja | Waktu penyelesaian (menit) | Volume (setahun) |
|  | KegiatanPengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:  1) registrasi arsip;  2) daftar verifikasi arsip aktif yang autentik;  3) daftar arsip aktif;  4) daftar arsip inaktif;  5) daftar arsipdinamis yang dialihmedia;  6) daftar arsip dinamis yang akan diautentikasi;  7) daftar arsip terjaga;  8) daftar salinan otentik arsip terjaga;  9) daftar arsip vital;  10) daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;  11) persetujuan (pertimbangan) jadwal retensi arsip/dokumen perusahaan.  12) Persetujuan (pertimbangan) pemusnahan arsip/dokumen perusahaan;  13) daftar arsip yang dimusnahkan;  14) daftar arsip statis yang akan diserahkan;  15) laporan pelayanan arsip dinamis; dan 16) laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis. |  |  |
|  | KegiatanPengelolaan Arsip Statis, sebagai berikut:  1) laporan verifikasi arsip statis yang akan diserahkan;  2) Daftar Pencarian Arsip (DPA);  3) pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas pelindungan dan penyelamatan arsip statis;  4) daftar arsip satis;  5) sarana bantu penemuan kembali arsip statis (daftar arsip, inventaris arsip, guide arsip baik tematik maupun khasanah);  6) daftar arsip sejarah lisan;  7) daftar arsip statis yang dipreservasi;  8) daftar arsip statis yang akan direproduksi/alih media;  9) daftar arsip statis yang diautentikasi; 10) naskah sumber arsip;  11) laporan pameran kearsipan;  12) laporan pelayanan arsip statis;  13) laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis. |  |  |
|  | Kegiatan Pembinaan Kearsipan, meliputi:  1)laporanbimbingan teknis (BINTEK) Kearsipan;  2) laporan bimbingan dan konsultasi (BIMKOS) penyelenggaraan Kearsipan;  3)laporanpenyuluhan Kearsipan;  4) laporan hasil fasilitasi Kearsipan;  5)laporan supervisi penyelenggaraan Kearsipan;  6) laporan monitoring dan evaluasi (MONEV) sistem informasi Kearsipan;  7) laporan hasil analisis kebutuhan jabatan arsiparis;  8) laporan evaluasi fungsi dan tugas jabatan arsiparis;  9) laporan penilaian prestasi kerja arsiparis;  10) sertifikat kompetensi arsiparis;  11) laporan sertifikasi;  12) laporan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan;  13) laporan akreditasi kearsipan;  14)pertimbangan pemberian penghargaan Kearsipan; dan  15) Norma, standar, prosedur dan kriteria Kearsipan. |  |  |
|  | KegiatanPengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi, meliputi:  1) daftar informasi arsip aktif;  2) daftar informasi arsip inaktif;  3) daftar informasi arsip vital;  4) daftar informasi arsip terjaga;  5) daftar informasi arsip statis;dan  6) daftar informasi Kearsipan. |  |  |

1. KELAS JABATAN :
   1. Arsiparis Kategori Keterampilan :
      1. Arsiparis Terampil/Pelaksana : 6
      2. Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan : 7
      3. Arsiparis Penyelia : 8
   2. Arsiparis Kategori Keahlian :
      1. Arsiparis Ahli Pertama/Pertama : 8
      2. Arsiparis Ahli Muda/Muda : 9
      3. Arsiparis Ahli Madya/Madya : 11
      4. Arsiparis Ahli Utama/Utama : 13