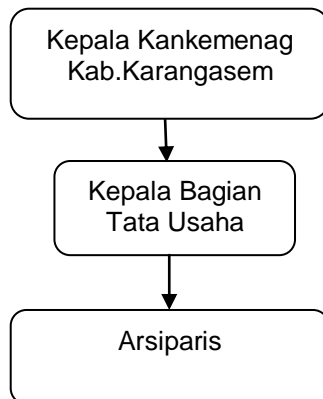


FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : **Arsiparis**
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon I : Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI
Eselon II : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali
Eselon III : Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem
Eselon IV : Kepala Subbagian Tata Usaha

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :

Jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup fungsi, dan tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan pada Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, dan Perguruan Tinggi Negeri.

6. Uraian Tugas :

1. Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip,, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan penciptaan arsip tersampaikan;
2. Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta,, sesuai dengan prosedur dan

ketentuan yang berlaku, agar arsip yang tercipta sesuai harapan;

3. Melakukan pemberkasan arsip aktif,, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pemberkasan arsip aktif sesuai dengan tujuan;
4. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif,, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar arsip inaktif tersimpan dengan baik;
5. Melakukan identifikasi dan alihmedia arsip dinamis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar arsip dinamis tetap terjaga dengan baik;
6. Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pengelolaan arsip dinamis terealisasi sesuai dengan tujuan;
7. Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan penggunaan arsip dinamis sesuai dengan tujuan;
8. Melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA), , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, penyusunan agar Daftar Pencarian Arsip bias digunakan dengan baik;
9. Mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi,, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar penyajian arsip aktif menjadi informasi, sesuai dengan tujuan;

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat/naskah dinas Pelaksanaan ketatalaksanaan kearsipan	Sebagai dasar pengolahan dan penyimpanan arsip
2.	Prosedur kearsipan Pembuatan petunjuk penataan kearsipan	Sebagai dasar pengolahan dan penyimpanan arsip
3.	Permintaan pelayanan kearsipan	Sebagai dasar pengolahan dan penyimpanan arsip
4	Dokumentasi kegiatan Penyusunan laporan kegiatan	Sebagai dasar pengolahan dan penyimpanan arsip
5	Disposisi Pimpinan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan pelaksanaan ketatalaksanaan kearsipan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan kearsipan/tata naskah	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

3	Daftar klasifikasi arsip;	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Format laporan Penyusunan laporan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang diperlukan
1.	Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip	Dokumen	60 menit
2.	Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Dokumen	60 menit
3.	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Dokumen	60 menit
4.	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Dokumen	60 menit
5.	Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Dokumen	60 menit
6.	Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis	Dokumen	60 menit
7.	Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis	Laporan	120 menit
8.	Melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Dokumen	60 menit
9.	Mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi	Dokumen	60 menit

10. Tanggung Jawab :

Tersedianya data arsip dan informasi yang akurat dan tepat waktu.

11. Wewenang :

11.1. Mengendalikan arsip

11.2. Menyimpan arsip

11.3. Menyusun Bahan dan Laporan Kearsipan

11.4. Menyampaikan informasi/data yang menjadi bidangnya kepada yang berkepentingan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Kantor Kementerian Agama	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem	Pelaksanaan Tugas, Arahan dan Pelaporan

	Kab. Karangasem		
2.	Kepala Subbag TU	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem	Pelaksanaan Tugas, Arahan dan Pelaporan
3	JFT Terkait	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem	Koordinasi dan Pelaksanaan Tugas
4	JFU Terkait	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem	Koordinasi dan Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	menyesuaikan
3.	Udara	menyesuaikan
4.	Keadaan Ruangan	cukup luas
5.	Letak	strategis
6.	Penerangan	cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/ Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata/leher	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama
2.	Kekhawatiran, perasaan salah	Penyampaian informasi yang salah dan keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan.
3.	Stresemosi	Beban pekerjaan yang datang bersamaan
4	Penyakit Fisik (seperti Ambeien, Sakit Kepala, Gangguan Pencernaan)	Pola kerja yang tidak sehat seperti duduk terlalu lama, makan tidak teratur, dll.
5	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan

:

- 15.1. Pangkat/Gol. Ruang : IX
- 15.2. Pendidikan : S.1
- 15.3. Diklat :
- 15.4. Kursus :
- 15.5. Pengalaman Kerja :
- 15.6. Pengetahuan Kerja : Memahami peraturan perundang-undangan di
Terkait kearsipan
- 15.7. Keterampilan Kerja : Dapat mengoperasikan komputer/laptop
Dapat membuat Surat
- 15.8. Bakat Kerja
- 15.8.1. G = Intelegensia
- 15.8.2. V = Verbal
- 15.8.3. N = Numerik
- 15.8.4. Q = Ketelitian
- 15.9. Temperamen Kerja
- 1) (R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus
- 2) (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar.
- 3) (P) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 15.10. Minat Kerja
- 1.a. : Kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek Kegiatan
- 1.b. : yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3.a. : Kegiatan yang kongkrit dan teratur
- 4.a. : Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

15.11. Upaya Fisik

Duduk, bicara, bekerja dengan jari, melihat, pengamatan secara mendalam, luas.

15.12. Fungsi Jabatan

D2 = Menganalisis data

D3 = Menyusun data

O7 = Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Terlaksananya kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip	12	Dokumen	1250 menit
2.	Terlaksananya verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	12	Dokumen	1250 menit
3.	Terlaksananya pemberkasan arsip aktif	12	Dokumen	1250 menit
4.	Terlaksananya penataan dan penyimpanan arsip inaktif	12	Dokumen	1250 menit
5.	Terlaksananya identifikasi dan alihmedia arsip dinamis	12	Dokumen	1250 menit
6.	Terlaksananya evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis	12	Dokumen	1250 menit
7.	Terlaksananya pelayanan penggunaan arsip dinamis	2	Laporan	1250 menit
8.	Terlaksananya identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA)	12	Dokumen	1250 menit
9.	Terlaksananya arsip aktif menjadi informasi	12	Dokumen	1250 menit

17. Butir Informasi Lain :

Amlapura, 29 Desember 2023

Mengetahui

Atasan Langsung,

Yang Membuat,



Mayan Serinada, S.Pd, M.Si
NIP. 196903251998031001

Syaqui Abrari Badri, S.Hum
NIP. 199409042023211012