

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN ADMINISTRASI JABATAN DAN PENGEMBANGAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: ARSIPARIS PERTAMA
2. Kode Jabatan	: 0601020301
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : S-1 Formal Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Penjenjangan Arsiparis Ahli Pertama Pengelolaan arsip in aktif pengelolaan arsip statis Diklat TOT Pengalaman Kerja : Pengelolaan Administrasi Teknologi Informasi.
6. Tugas Pokok	: 1 Pengelolaan Arsip Dinamis 2 Pengelolaan arsip statis. 3 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban. 4 Melakukan pembinaan kearsipan. 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan.

7. Hasil Kerja	:	<div><div>1. Daftar arsip in aktif</div><div>2. Daftar arsip in aktif usul musnah</div><div>3. Daftar arsip yang dimusnahkan</div><div>4. Daftar Arsip in aktif usul serah</div><div>5. Berita Acara penyerahaan arsip in aktif</div><div>6. Konsep guide arsip</div><div>7. Arsip peta / kearsitekturan yg terlamnasi</div><div>8. Arsip yang terpindaian</div><div>9. Display konten pameran</div><div>10. Katalog pameran</div><div>11. Daftar Pengguna arsip yang terlayani</div><div>12. SKP</div><div>13. Konsep materi SOP</div><div>14. Laporan Kegiatan</div><div>15. Laporan surat kedinasan lain</div></div>											
8. Bahan Kerja	:	<div><div>1. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</div><div>2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku</div><div>3. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku</div><div>4. Disposisi/Surat perintah pimpinan</div><div>5. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan</div><div>6. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan</div></div>											
9. Perangkat/Alat Kerja	:	<div><div>1. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)</div><div>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</div></div>											
10. Tanggung Jawab	:	<div><div>1. 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;</div><div>2. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;</div><div>3. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.</div></div>											
11. Wewenang	:	<div><div>1. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.</div><div>2. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;</div></div>											
12. Korelasi Jabatan	:	<table><tr><td>No</td><td>Jabatan</td><td>Unit Kerja/Instansi</td><td>Dalam Hal</td></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Subbagian Pengembangan</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas</td></tr></table>				No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Subbagian Pengembangan	Inspektorat Jenderal	menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal										
1.	Kepala Subbagian Pengembangan	Inspektorat Jenderal	menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas										

	2.	Kepala Bagian Kepegawaian	Inspektorat Jenderal	Menerima perintah/tugas dan arahan
	3.	Pelaksana pada Subbagian Pengembangan	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	No	Aspek	Faktor
		1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
		2.	Suhu	Dingin
		3.	Udara	Kering
		4.	Keadaan Ruangan	Baik
		5.	Letak	Strategis
		6.	Penerangan	Terang
		7.	Suara	Tenang
		8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
		9.	Getaran	Tidak Ada

14. Risiko Bahaya	:	No	Nama Risiko	Penyebab
		1.	-	-

15. Syarat Jabatan	:	
a. Keterampilan Kerja	:	mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan mengarsipkan bahan laporan
b. Bakat Kerja	:	1. N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat 2. E Koordinasi mata, tangan, kaki : kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 3. K Koordinasi motorik : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat 4. C Kemampuan Membedakan warna : Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 5. F Kecekatan jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan 6. Q Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel 7. G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
c. Temperament	:	1. R Repetitive and Continous (REPCON) : 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. f Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. Upaya Jasmani	:	1. c. Duduk 2. d. Mengangkat 3. e. Membawa 4. t. Melihat

f. Kondisi Fisik	:	1) Jenis Kelamin : unisex				
		2) Umur : 58				
		3) Tinggi Badan : 160 cm				
		4) Berat Badan : 60 kg				
		5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus				
		6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus				
f. Fungsi Pekerjaan	:	1. B7 Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda				
		2. D3 Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.				
		3. D5 Menyalin data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data.				
g. Pangkat/Golongan	:	<table><tr><td>Golongan</td><td>Diklat Struktural</td></tr><tr><td>III/a - Penata Muda</td><td></td></tr></table>	Golongan	Diklat Struktural	III/a - Penata Muda	
Golongan	Diklat Struktural					
III/a - Penata Muda						
16. Prestasi Kerja	:	Sangat Baik				
17. Kelas Jabatan	:	8				