

Analisis Jabatan

KEPALA SUB BAGIAN KEARSIPAN

Ringkasan

Jabatan ini menyelenggarakan urusan kearsipan yang meliputi pengolahan arsip, perawatan dan pemeliharaan arsip, pelayanan kearsipan, publikasi kearsipan, dan bimbingan serta supervisi kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha dan Protokol, Biro Umum, Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kearsipan berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha dan Protokol;
2. Merumuskan sasaran Sub Bagian Kearsipan berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Tata Usaha dan Protokol sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan;
3. Menyenggarakan urusan kearsipan yang meliputi pengolahan arsip, perawatan dan pemeliharaan arsip, pelayanan kearsipan, publikasi kearsipan, dan bimbingan serta supervisi kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kearsipan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Kearsipan sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kearsipan agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Sub Bagian Kearsipan dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan tugas yang akan datang;
8. Memberikan pertimbangan teknis sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan lingkup tugas Sub Bagian Kearsipan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kearsipan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Kearsipan;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Kearsipan agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;
12. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Tanggung jawab

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan kearsipan.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan kearsipan.
3. Tersedianya laporan kegiatan kearsipan.

Wewenang

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. Printer
4. Lemari arsip
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Sub Bagian Kearsipan;
2. Tersusunnya sasaran kerja Sub Bagian Kearsipan;
3. Tersimpannya arsip surat/dokumen;
4. Terlaksananya pelayanan kearsipan;
5. Tersusunnya jadwal retensi arsip;
6. Tersusunnya daftar klasifikasi arsip;
7. Laporan berkala pelaksanaan tugas;
8. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kearsipan;
9. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
10. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melapor kepada atasan langsung.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol	1. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas
2. Para Kasubbag	2. Setjen Wantannas	2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3. ANRI	3. Instansi Lain	3. Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol	:	III/c – Penata
2. Pendidikan	:	S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat	:	Sepala/Adum/Diklat Pim Tk. IV
4. Bakat Kerja	:	G (Intelegensia), V (Bakat Verbal)
5. Tempramen Kerja	:	I : Influencing (INFLU) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja	:	1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan	:	O3 : Menyelia O6 : Berbicara – memberi tanda O7 : Melayani orang O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

ARSIPARIS PELAKSANA LANJUTAN SUBBAGIAN KEARSIPAN

Ringkasan

Jabatan ini melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Deskripsi

1. Mengarahkan surat.
2. Memantau tindak lanjut surat.
3. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis.
4. Melakukan praktek kerja kearsipan statis.
5. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis.
6. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan statis.
7. Menyusun konsep petunjuk penataan arsip dinamis.
8. Melakukan survei dalam rangka penyusunan pedoman akuisisi Tingkat Daerah.
9. Melakukan survei dalam rangka penyempurnaan pedoman akuisisi Tingkat Daerah.
10. Menyusun konsep pedoman praktek kerja kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
11. Menyusun konsep pedoman praktek kerja kearsipan statis Tingkat Daerah.
12. Menyusun konsep petunjuk teknis praktek kerja kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
13. Menyusun konsep pedoman bimbingan teknis kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
14. Menyusun konsep pedoman bimbingan kearsipan statis Tingkat Daerah.
15. Menyusun konsep pedoman layanan informasi pameran kearsipan Tingkat Daerah.
16. Menyusun konsep pedoman layanan informasi/bahan kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
17. Menyusun konsep penyempurnaan pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan Tingkat Daerah.
18. Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan ke ANRI.
19. Membuat skema pengaturan arsip aktif.
20. Membuat senarai arsip.
21. Membuat tunjuk silang.
22. Membuat indeks arsip pandang dengar (foto udara/kartomate/peta).
23. Membuat indeks informasi arsip pandang dengar (gambar statik).
24. Memeriksa/mendiskripsikan arsip aktif tidak teratur.
25. Memeriksa/mendiskripsikan arsip inaktif tidak teratur.
26. Memeriksa/mendiskripsikan arsip statis teratur.
27. Membuat indeks arsip elektronik.
28. Membuat indeks arsip kearsitekturan.
29. Membuat indeks arsip kartografik.
30. Membuat daftar arsip elektronik yang akan disusutkan.
31. Menyusun data arsip pandang-dengar beridentitas (foto/peta udara/kartomate gambar statik).
32. Menyusun data arsip pandang-dengar gambar statik tidak beridentitas.
33. Mendiskripsikan arsip tidak teratur khasanah Arsip Republik
34. Menyusun tata letak penyimpanan arsip dinamis.
35. Membuat naskah pertanggungjawaban teknis pembuatan inventaris arsip.
36. Membuat abstraksi bahan kearsipan.
37. Melakukan transkripsi arsip paleografis.
38. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan katalog pameran kearsipan.
39. Menyeleksi arsip pandang dengar (film sinema, video, dan rekaman suara) yang akan direstorasi.

40. Menilai arsip pandang dengar (foto, film negatif, dan peta) yang akan direstorasi.
41. Melakukan restorasi arsip pandang dengar (film negatif dan peta).
42. Membuat metadata arsip dinamis.
43. Mengelola berkas arsip dinamis.
44. Melakukan pendataan khasanah arsip statis Tingkat Daerah.
45. Melakukan penataan arsip statis.
46. Menyeleksi arsip kertas yang akan direstorasi.
47. Memberikan layanan bahan kearsipan statis.
48. Mengumpulkan bahan publikasi kearsipan Tingkat Daerah.
49. Mengumpulkan bahan penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus Tingkat Daerah.
50. Mengumpulkan materi pameran kearsipan.
51. Melakukan penataan materi pameran.
52. Memberikan panduan pada pameran kearsipan.
53. Menyusun konsep petunjuk teknis pembuatan indeks.
54. Menilai hasil karya tulis/ilmiah kearsipan yang bermuatan teknis.
55. Mengikuti bimbingan teknis kearsipan.
56. Membuat materi pelajaran pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Tanggung jawab

1. Terlaksananya kegiatan pengelolaan kearsipan;
2. Terlaksananya pembinaan kearsipan.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Ketatalaksanaan kearsipan
2. Pembuatan petunjuk kearsipan.
3. Pengolahan arsip.
4. Penyimpanan arsip.
5. Konservasi arsip.
6. Layanan kearsipan.
7. Publikasi kearsipan.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol	1. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
2. Kasubbag Kearsipan	2. Setjen Wantannas	2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/a – Penata Muda
2. Pendidikan : S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

- 7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- 8. Fungsi Jabatan :
 - D0 : Memadukan data
 - D1 : Mengkoordinasikan data
 - D2 : Menganalisis data
 - D3 : Menyusun data
 - D5 : Menyalin data
 - O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENYULUH KEARSIPAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Subbagian Kearsipan.

Deskripsi

1. Melakukan penyusunan program dan rencana kerja penyuluhan kearsipan;
2. Melakukan penyusunan konsep penerapan dan pengembangan metode dan materi penyuluhan kearsipan;
3. Memberikan bimbingan dan pembinaan kemampuan teknis pengelolaan kearsipan;
4. Melakukan pembinaan kesadaran dan penataan hukum pengelolaan kearsipan;
5. Membuat evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penyuluhan kearsipan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Tanggung jawab

1. Tersedianya program dan rencana kerja penyuluhan;
2. Tersedianya konsep penerapan dan pengembangan metode dan materi penyuluhan;
3. Terlaksananya kegiatan penyuluhan kearsipan;
4. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan kearsipan.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Program dan rencana kerja penyuluhan;
2. Konsep penerapan dan pengembangan metode penyuluhan;
3. Konsep penerapan dan pengembangan materi penyuluhan;
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
5. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol	1. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
2. Kasubbag Kearsipan	2. Setjen Wantannas	2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/a – Penata Muda
2. Pendidikan : S.1 Manajemen Kearsipan
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

ARSIPARIS PELAKSANA SUBBAGIAN KEARSIPAN

Ringkasan

Jabatan ini melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Deskripsi

1. Mencatat surat/ naskah;
2. Menyeleksi surat/naskah;
3. Memeriksa kelengkapan surat;
4. Memasukkan/entri data kearsipan ke computer;
5. Menyeleksi film negatif yang akan dicetak;
6. Menyeleksi film positif yang akan dicetak;
7. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis;
8. Melakukan praktek kerja kearsipan statis;
9. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis;
10. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan statis;
11. Menyeleksi arsip aktif;
12. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan;
13. Melakukan penyiangan arsip dinamis aktif;
14. Melakukan penyiangan arsip dinamis inaktif;
15. Memberkaskan arsip aktif;
16. Memberkaskan arsip inaktif;
17. Membuat indeks berkas arsip aktif;
18. Membuat daftar isi berkas;
19. Membuat kartu berkas;
20. Memeriksa/ mendiskripsikan arsip aktif teratur;
21. Memeriksa/ mendiskripsikan arsip inaktif teratur;
22. Menyusun data arsip pandang-dengar (gambar statik) beridentitas;
23. Mendiskripsikan arsip teratur khasanah Arsip Republik;
24. Menyusun berkas dalam rangka pembuatan inventaris arsip;
25. Melakukan transliterasi arsip;
26. Menyeleksi arsip pandang dengar (film negatif dan peta) yang akan direstorasi;
27. Melakukan restorasi arsip pandang dengar (foto);
28. Melakukan penataan arsip dinamis mikrofische/film negatif, mikrofilm, film sinema, pita suara, piring magnetik/optic;
29. Melakukan pemikrofilman arsip;
30. Menyeleksi arsip yang akan dimikrofische;
31. Membuat master atau membuat negatif, mikrofilm, film, mikrofische;
32. Menghilangkan asam pada arsip kertas;
33. Melakukan laminasi arsip dengan lining system;
34. Melakukan laminasi arsip dengan hot processing;
35. Melakukan laminasi arsip dengan cold processing;
36. Melakukan laminasi arsip dengan tissue;
37. Melakukan alih media penyimpanan arsip elektronik;
38. Melakukan alih format/alih media arsip elektronik;
39. Melakukan pembuatan back-up/duplikasi arsip elektronik;
40. Memberikan layanan informasi kearsipan dinamis.

Tanggung jawab

1. Terlaksananya kegiatan pengelolaan kearsipan;
2. Terlaksananya pembinaan kearsipan.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Ketalaksanaan kearsipan;
2. Pembuatan petunjuk kearsipan;
3. Pengolahan arsip;
4. Penyimpanan arsip;
5. Konservasi arsip;
6. Layanan kearsipan;
7. Publikasi kearsipan;
8. Pengkajian dan pengembangan kearsipan;
9. Pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol	1. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
2. Kasubbag Kearsipan	2. Setjen Wantannas	2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

- 1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
- 2. Suhu : Dingin
- 3. Udara : Sejuk
- 4. Keadaan Ruangan : Baik
- 5. Letak : Strategis
- 6. Penerangan : Terang
- 7. Suara : Tenang
- 8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
- 9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

- 1. Pangkat / Gol : II/c – Pengatur
- 2. Pendidikan : D-III Kearsipan
- 3. Kursus / Diklat : Prajabatan
- 4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
- 5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
- 6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- 8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PRANATA REPRODUKSI ARSIP

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang reproduksi kearsipan.

Deskripsi

1. Mengumpulkan arsip Setjen Wantannas yang akan direproduksi;
2. Melakukan alihmedia arsip Setjen Wantannas sesuai dengan aturan yang berlaku;
3. Melakukan duplikasi arsip konvensional Setjen Wantannas sesuai dengan aturan yang berlaku;
4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Terlaksananya kegiatan alih media arsip Setjen Wantannas;
2. Terlaksananya kegiatan duplikasi arsip konvensional Setjen Wantannas.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Arsip Elektronik;
2. Duplikat arsip konvensional;

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol	1. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
2. Kasubbag Kearsipan	2. Setjen Wantannas	2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : D-III Kearsipan
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PRANATA RESTORASI ARSIP

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang restorasi kearsipan.

Deskripsi

1. Mendata dan mengumpulkan arsip konvensional dan arsip elektronik Setjen Wantannas yang akan direstorasi;
2. Memilih metode restorasi arsip konvensional dan arsip elektronik Setjen Wantannas yang akan diperbaiki sesuai dengan kondisi fisik arsip.
3. Melakukan restorasi arsip konvensional dan arsip elektronik Setjen Wantannas sesuai dengan aturan yang berlaku;
4. Melakukan duplikasi arsip konvensional Setjen Wantannas sesuai dengan aturan yang berlaku;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Terlaksananya kegiatan pendataan arsip Setjen Wantannas
2. Terlaksananya kegiatan restorasi arsip Setjen Wantannas;
3. Tersedianya laporan pelaksanaan tugas.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Data arsip;
2. Arsip yang telah direstorasi;
3. Laporan pelaksanaan tugas.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol	1. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
2. Kasubbag Kearsipan	2. Setjen Wantannas	2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : D-III Kearsipan
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PRANATA ARSIP

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan.

Deskripsi

1. Mengumpulkan, menyimpan, menata arsip dinamis Setjen Wantannas
2. Melakukan klasifikasi arsip Setjen Wantannas;
3. Melaksanakan pelayanan kearsipan;
4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Terlaksananya kegiatan pengelolaan kearsipan;
2. Terlaksananya pelayanan kearsipan.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Penyimpanan arsip;
2. Dokumen klasifikasi arsip;
3. Layanan kearsipan.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol	1. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
2. Kasubbag Kearsipan	2. Setjen Wantannas	2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : D-III Kearsipan
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENGADMINISTRASI PERSURATAN SUBBAG KEARSIPAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan penerimaan, pencatatan, penyimpanan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas kearsipan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menerima, mencatat, menyimpan surat masuk Subbagian Kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Menerima, mencatat, menyimpan surat keluar Subbagian Kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Mendistribusikan pendistribusian surat masuk dan surat keluar ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Persuratan;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Kelengkapan berkas administrasi persuratan;
2. Ketersediaan agenda surat masuk dan surat keluar;

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Pengagendaan dan penomoran surat masuk;
2. Pengagendaan dan penomoran surat keluar;
3. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol	1. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
2. Kasubbag Kearsipan	2. Setjen Wantannas	2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : Diploma III
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi