

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.01.13.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan kearsipan, pelayanan kearsipan pengembangan sistem arsiparis, pengembangan profesi, dan penunjang tugas dibidang kearsipan,serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkanoleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|----------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| | Jumlah | | | 0 | | 0 |
| | Jumlah Pegawai | | | | | 2 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
|-----|-------------|--------------|

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-------------|-----------------------|
|-----|-------------|-----------------------|

9. PERANGKAT KERJA

| No. | Perangkat Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-----------------|-----------------------|
|-----|-----------------|-----------------------|

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | Terlaksananya pengolahan kearsipan Terlaksananya Pelayanan kearsipan Terlaksananya Pengembangan sistem kearsipan |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | Memberikan pelayanan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku Memberikan saran dan usul kepada pemimpin perihal pelaksanaan tugas |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|---|------------------------------|--|
| 1 | Kepala Dinas Kepala Bidang Kepala SIE | Dinas Arsip dan Perpustakaan | Laporan, konsultasi, dan koordinasi pelaksanaan tugas Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|--|--|
| 1 | Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Letak Penerangan Suara | Dingin Sejuk Bersih Strategis Terang Tenang Bersih dan Rapi |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Keterampilan komputer,, Kemampuan analisis dan evaluasi data
Kemampuan penyusunan data organisasi
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, N, S
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, F, I, J
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) -
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : 25
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Upaya Fisik :

1) D2, O3, B3

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:30
Kepala Dinas

(.....)

(.....)