

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E01.1.01.40.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR 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"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Manajemen, Ekonomi, Kesehatan Masyarakat, Teknik Informatika, Pendidikan Guru Sekolah Dasar
  - 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 |              |             |              |                            |               | 0                 |

## 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   | Kelancaran Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Kelancaran Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Kelancaran Kegiatan Pembinaan Kearsipan Kelancaran Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi Kelancaran Kegiatan Tugas Tambahan |

11. WEWENANG

| No. | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Melaksanakan seluruh rangkaian Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Melaksanakan seluruh rangkaian Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Melaksanakan seluruh rangkaian Kegiatan Pembinaan Kearsipan Melaksanakan seluruh rangkaian Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi Melaksanakan seluruh rangkaian Kegiatan Tugas Tambahan |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan                         | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal                                                |
|-----|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|
| 1   | Kasubbag Kepegawaian, umum dan Hukum | Dinas Kesehatan       | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan |
| 2   | Sekretaris Dinas                     | Dinas Kesehatan       | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek                                                                                                         | Faktor                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Tempat kerja<br>Suhu Udara<br>Keadaan ruangan<br>Letak<br>Penerangan<br>Suara Keadaan tempat kerja<br>Getaran | Di dalam ruangan<br>Suhu kamar normal<br>Sirkulasi baik<br>Terbuka/Tertutup<br>Rata Cukup<br>Tidak berisik<br>Bersih Tidak ada |

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :

1)

c. Tempramen Kerja :

1)

d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin :

2) Umur :

- 3) Tinggi Badan :
- 4) Berat Badan :
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :  
1)

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 12:06  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)