

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E01.1.01.36.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis,\r\npengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : DII Manajemen, Ekonomi, Kesehatan Masyarakat, Teknik Informatika, Pendidikan
 - 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	a.Konsistensi ketatalaksanaan kearsipan b. Kejelasan petunjuk penataan kearsipan c. Kemudahan pencarian arsip d. Keamanan dan kerahasiaan arsip e. Kenyamanan pihak yang berkepentingan terhadap arsip f. Keaslian karya tulis yang disusun g. Keakuratan laporan
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengendalikan arsip b. Menentukan prosedur kearsipan c. Menentukan tata penyusunan arsip d. Menyimpan arsip

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pihak yang berkepentingan	Dinas Kesehatan	Pemberian pelayanan kearsipan
2	Pengelola arsip kedinasan	Dinas Kesehatan	Sosialisasi dan pembimbingan terkait prosedur kearsipan
3	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan ketatalaksanaan kearsipan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik

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 : 7

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 12:06
Kepala Dinas

(.....)

(.....)