

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis
2. KODE JABATAN : 32.14-E01.1.01.35.
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 : 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	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	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	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 Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Terbuka/Tertutup Rata Cukup

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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 12:32
Kepala Dinas

(.....)

(.....)