

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

PENGELOLA DOKUMENTASI
2.

Kode Jabatan

:
3.

Unit Kerja

:

a. JPT Utama

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

b. JPT Madya

Sekretariat Daerah

c. JPT Pratama

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

d. Administrator

Sekretariat

e. Pengawas

Sub Bagian Umum

f. Pelaksana

-

g. Jabatan Fungsional

-
4.

IKTISAR JABATAN

Mengelola Dokumentasi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Administrasi Negara/Publik/Desain Komunikasi Visual/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Penjenjangan

Prajabatan

2) Teknis

1. Diklat Tata Naskah

2. Diklat Pelayanan Publik

c. Pengalaman Kerja

:

Minimal 2 (dua) tahun bekerja dibidang Administrasi

6.

TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUM LAH HASIL | WAKTU PENYELE SAIAN | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------------|--|-------------------------|---------------|---------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Laporan Program Kerja | 1 | 60 | 1.250 | 0.048 |
| 2 | Memantau, data dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Bahan dan data | 1 | 60 | 1.250 | 0.048 |
| 3 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Bahan Kerja | 1 | 60 | 1.250 | 0.048 |
| 4 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Laporan koordinasi | 1 | 60 | 1.250 | 0.048 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Laporan Evaluasi | 12 | 60 | 1.250 | 0.576 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan tugas kedinasan | 12 | 60 | 1.250 | 0.576 |
| JUMLAH | | | | | | 1.344 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 |
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Laporan Program Kerja	Laporan
2	Bahan dan data	Bahan dan data
3	Bahan Kerja	Bahan
4	Laporan Koordinasi	Laporan
5	Laporan Evaluasi	Laporan
6	Laporan Tugas Kedinasan	Laporan
8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis, Perundang-undangan	Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	SOP, Juknis	Pemanatauan dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- Pengelola Dokumentasi -123

3	SOP, Juknis	Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4	SOP, Juknis	Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5	SOP, Juknis	Pengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6	SOP, Juknis	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memantau, dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

10. TANGGUNG JAWAB

- 1. Kelancaran pelaksanaan tugas
- 2. Kesesuaian pelaksanaan tugas peraturan perundangan yang berlaku
- 3. Ketepatan dan Keefektifan pelaksanaan tugas dalam pencapaian output program
- 4. Keakuratan dan kelengkapan Pelaporan
- 5. Kerapihan Arsip dan lingkungan kerja
- 6. Keamanan dan keindahan kantor

11. WEWENANG

- 1. Menolak pelaksanaan tugas dan fungsi yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan atau pedoman yang ada
- 2. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang sesuai peruntukannya
- 3. Memberikan saran & rekomendasi sesuai bidang tugas kepada kab/kota, lintas program dan lintas sektor

12. KORELASI JABATAN

JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1. Sekretaris/Kabid	Bappeda Prov. Kaltim	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
2. Kasubag/Kasubbid	Bappeda Prov. Kaltim	Koordinasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
Tempat Kerja	Di dalam ruangan
Suhu	Suhu kamar normal
Udara	Sirkulasi baik
Keadaan Ruang	Luas
Letak	Rata
Penerangan	Cukup
Suara	Tidak berisik
Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

FISIK / MENTAL	PENYEBAB
-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Ketrampilan : Kemampuan Manajerial
- b. Bakat Kerja
 - 1) Intelegensia (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) Bakat Verbal (V) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- 3) Bakat Penerapan Bentuk (P)

c. Temperamen Kerja

1) D

2) I

3) S

: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja

1) Realistik

2) Investigatif

3) Konvensional

: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah

: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal

e. Upaya Fisik

1) Berjalan

2) Duduk

3) Berbicara

: Bergerak dengan jalan kaki.

: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

2) Umur

3) Tinggi Badan

4) Berat Badan

5) Postur Badan

6) Penampilan

: Laki – laki / Perempuan

: Tidak ada syarat khusus

: Tidak ada syarat khusus

: Tidak ada syarat khusus

: Tidak ada syarat khusus

: Rapi

g. Fungsi Jabatan

1) D3, Menyusun data

2) O2, Mengajar

3) B7, Memegang

: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

: Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN

: Bernilai BAIK atau SANGAT BAIK

: 6

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum

Pengelola Dokumentasi

(.....)
-
NIP. -

(.....)
-
NIP. -

Pengelola Dokumentasi -125