

## INFORMASI JABATAN

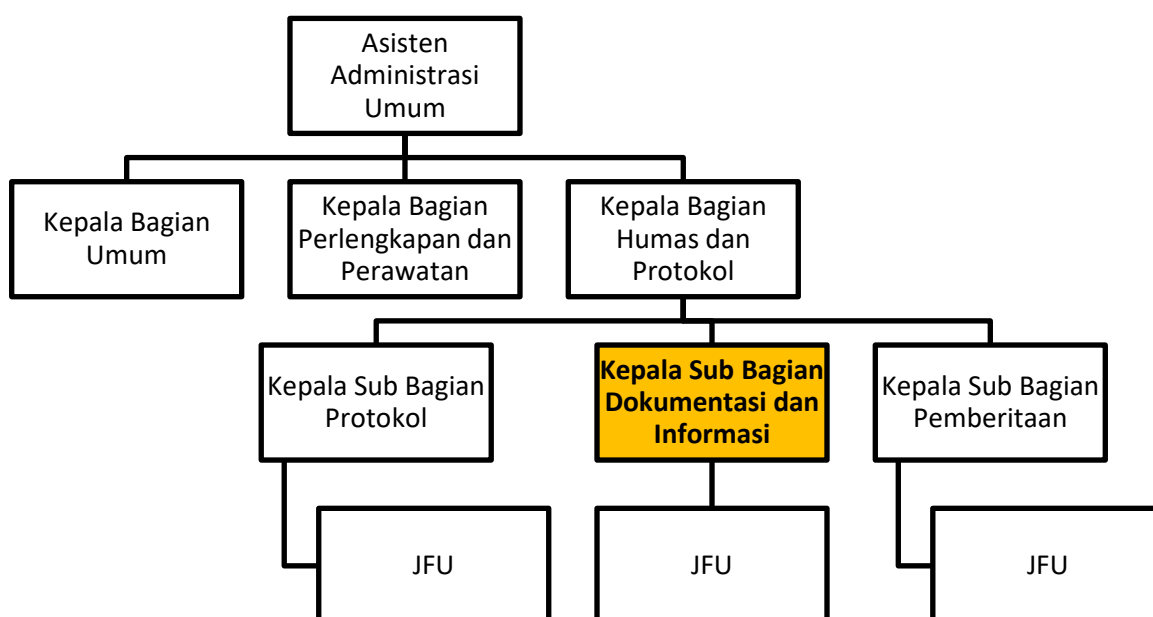
1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

2. **Kode Jabatan** :-.....

3. **Unit Organisasi**

- a. Eselon I :.....
- b. Eselon II : Asisten Administrasi Umum
- c. Eselon III : Kepala Bagian Humas dan Protokol
- d. Eselon IV :

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Humas dan Protokol serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk peningkatan kinerja dan karir.

6. **Uraian Tugas** :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan rencana operasional Bagian Humas dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III; (60 Menit)
  - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional; (60 Menit)

- 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan; (600 Menit)
- 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan. (60 Menit)
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
  - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
  - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
  - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
  - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir;
  - 1) Menyiapkan target SKP bawahan;
  - 2) Memeriksa realisasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - 3) Melakukan penilaian realisasi SKP dan perilaku kerja sebagai abagian dari penilaian prestasi kerja bawahan.
- f. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi dari berbagai sumber;
  - 1) Mencari dan mengumpulkan data dan informasi dari media massa;;
  - 2) Mendokumentasikan dan menyajikan data dan informasi;
  - 3) Menganalisa dan melaporkan data dan informasi yang dianggap perlu mendapatkan perhatian dan tindak lanjut oleh pimpina.
- g. Menerima keluhan masyarakat dan meneruskannya kepada pimpinan lembaga/instansi terkait serta menyusun dan memberikan tanggapan terhadap keluhan masyarakat.
  - 1) Menerima/menghimpun laporan atau keluhan masyarakat;
  - 2) Menindaklanjuti laporan dan keluhan masyarakat dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;

- 3) Menyusun jawaban/tanggapan terhadap laporan dan keluhan masyarakat.
- h. Menyediakan media informasi luar ruang serta menyusun dan melaksanakan penerbitan internal sebagai upaya penyebaran informasi kepada masyarakat.
  - 1) Menyiapkan bahan-bahan publikasi dan sosialisasi informasi;
  - 2) Menyusun data dan informasi yang dianggap perlu untuk disosialisasikan serta membuat konsep penyajian informasi;
  - 3) Menyajikan informasi melalui berbagai media informasi, baik media cetak internal, media sosial (internet) dan media luar ruang (baliho).
- i. Menghimpun dan menyajikan klipping berita dari berbagai media cetak..
  - 1) Mengumpulkan berita mengenai kegiatan dan kejadian di Kabupaten Buleleng;
  - 2) Menghimpun dan menyajikan berita Kabupaten Buleleng kedalam buku klipping;
  - 3) Melaporkan pemberitaan negative ataupun yang dianggap penting kepada atasan untuk ditindaklanjuti.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
  - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

## 7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Lembar SKP	Menyusunan SKP
6.	Media cetak dan elektronik	Mendokumentasikan berita

7.	Daftar keluhan/masukan	Menyusun data informasi terupdate
8.	Informasi tentang pemerintahan	Menyusun berita dan membuat baliho
9.	Media cetak/koran	Menyusun klipping
10.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
11.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan SKP
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendokumentasian berita
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan data informasi terupdate
8.	Agenda kegiatan Pemerintah Kabupaten Buleleng	Penyusunan berita dan Pembuatan baliho
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan klipping
10.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	SKP	Dokumen
6.	Laporan informasi	Dokumen
7.	Laporan Keluhan/masukan	Dokumen
8.	Laporan kegiatan	Dokumen
9.	Klipping	Dokumen
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian	Dokumen
11.	Laporan Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

**10. Tanggung Jawab :**

- Terlaksanannya kegiatan dengan baik;
- Tersusunya SKP;
- Terakomodirnya semua kebutuhan informasi;
- Terbuatnya Klipping .

**11. Wewenang :**

- a. Melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan;
- b. Menyusun SKP sesuai dengan penilaian bawahan;
- c. Mengakomodir semua kebutuhan informasi;
- d. Membuat Klipping.

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian	Bagian	Menerima Instruksi dan Konsultasi
2.	Kepala Sub Bagian	Bagian	Koordinasi dan konsultasi
3.	JFU	Bagian	Koordinasi
4.	Pejabat terkait	OPD	Koordinasi

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempatkerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaantempatkerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

**14. Resiko Bahaya :**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda Tk. I, III/b
- b. Pendidikan : S1
- c. Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
  - 2) Teknis :
    - Diklat Informasi dan Dokumentasi
    - Diklat Kehumasan
- d. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Informasi dan Dokumentasi
- e. Pengetahuan Kerja :
  - 1) Teknologi Informasi;
  - 2) Teknik monitoring dan evaluasi;
  - 3) Teknik motivasi;
  - 4) Teori pelayanan;

- 5) Teknik komunikasi;
- 6) Manajemen pengawasan;
- f. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
  - 2) Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam kegiatan Dokumentasi;
  - 3) Mengoperasikan internet;
  - 4) Mengoperasikan komputer;
  - 5) Menyusun jadwal kegiatan;
  - 6) Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi;
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G: Intelegensi
  - 2) V: Verbal
  - 3) N: Numerik
- h. Temperamen :
  - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
  - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
  - 1) I: Investigatif
  - 2) R: Realistik
  - 3) A: Artistik
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Bicara
  - 2) Duduk
  - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidakadasyaratkhusus
  - 3) TinggiBadan : tidakadasyaratkhusus
  - 4) BeratBadan : tidakadasyaratkhusus
  - 5) PosturBadan : tidakadasyaratkhusus
  - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D4: Menghitung Data
  - 2) Orang : O3: Menyelia
  - 3) Benda : B7: Memegang

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	360	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	30	240
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	30	240
4.	Koreksian /saran Pelaksanaan Tugas	30	240
5.	SKP	360	1
6.	Laporan informasi	60	240
7.	Laporan Keluhan /masukan	60	240
8.	Laporan kegiatan	60	240
9.	Kliping	60	240
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Sub bagian	60	240
11.	Laporan Kegiatan	30	240
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	60	48

**17. Butir Informasi Lain : -**