

1. Nama Jabatan : Pengelola Data

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 : Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :

5. Ikhtisar Jabatan :

Mengelola obyek kerja 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.

6. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 1) Mengelola program kerja yang telah disusun oleh atasan;
 - 2) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku;
 - 3) Melaporkan laporan yang telah disusun kepada atasan.
- b. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 1) Memantau perkembangan informasi, khususnya mengenai laporan ataupun keluhan masyarakat yang disampaikan melalui media massa dan media sosial;
 - 2) Mencatat/mendokumentasikan dan melaporkan informasi yang berkembang di masyarakat kepada atasan.
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - 1) Memantau program kerja agar sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Menyusun laporan untuk dilaporkan kepada atasan;
 - 3) Menindaklanjuti arahan atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 1) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun data yang

valid;

- 2) Meneruskan data kepada instansi lain terkait laporan ataupun keluhan yang disampaikan masyarakat;
 - 3) Meminta jawaban berupa klarifikasi atau telaah dari instansi lain sebagai dasar penyusunan jawaban atas pertanyaan dan laporan masyarakat.
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- 1) Menyusun laporan kegiatan secara berkala;
 - 2) Mengevaluasi laporan yang telah diperiksa oleh atasan;
 - 3) Mendokumentasikan/mengarsip laporan-laporan sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 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.	Program kerja Sub Bagian	Penyusunan program kerja Sub Bagian
2.	Rencana kegiatan	Penyusunan rencana kegiatan
3.	Program kerja	Pengendalian program kerja
4.	Data/informasi dari instansi	Koordinasi dengan instansi
5.	Laporan kegiatan	Penyusunan laporan kegiatan
6.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun program kerja Sub Bagian
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengendalikan program kerja
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Koordinasi dengan instansi
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan kegiatan
6.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Program kerja Sub Bagian	Dokumen
2.	Laporan Rencana kegiatan	Dokumen
3.	Laporan Program kerja	Dokumen
4.	Laporan Data/informasi dari instansi	Dokumen
5.	Laporan kegiatan	Dokumen
6.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Tersusunnya Program Kerja;
- b. Terlaksanannya kegiatan sesuai rencana;
- c. Terakomodirnya Data/Informasi;
- d. Terlaksanannya tugas dengan baik;

11. Wewenang :

- a. Menyusun program Kerja;
- b. Melaksanakan kegiatan;
- c. Mengakomodir keprluan data/Informasi;
- d. Melaksanakan tugas dengan baik.

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.	Tempat kerja	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 : Pengatur, II/c
- b. Pendidikan : Diploma III
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : Di bidang Teknik Informatika/teknik komputer/Administrasi perkantoran
- e. Pengetahuan Kerja :

- 1) Administrasi perkantoran;
 - 2) Kearsipan/ketatausahaan;
 - 3) Manajemen Pengawasan;
 - 4) Manajemen Pencanaan;
 - 5) Pelayanan prima;
 - 6) Renstra Instansi;
 - 7) Teknik penyusunan program;
- f. Keterampilan Kerja :
- 1) Menyusun rencana kegiatan;
 - 2) Melakukan koordinasi internal/eksternal;
 - 3) Mengoperasikan komputer;
 - 4) Melakukan pengawasan program kerja;
 - 5) Menyusun jadwal kegiatan;
 - 6) Menyusun laporan secara berkala.
- 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.	Program kerja Sub Bagian	90	240
2.	Laporan Rencana kegiatan	90	240
3.	Laporan Program kerja	60	240
4.	Laporan Data/informasi dari instansi	90	240
5.	Laporan kegiatan	90	240
6.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	120	240

17. Butir Informasi Lain :