

1. Nama Jabatan : Pengelola Dokumentasi

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 :

Melakukan pencatatan dokumen, pemeliharaan, serta pelayanan kebutuhan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi pimpinan.

6. Uraian Tugas :

- a. Mencatat dokumen ke dalam buku kendali sesuai dengan urutan tanggal penerimaan dokumen untuk mempermudah pengadministrasian;
 - 1) Menerima dokumen untuk di dokumentasikan;
 - 2) Mencatat pada buku register dokumen untuk mempermudah pengadministrasian;
 - 3) Menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku.
- b. Melakukan pemeliharaan dokumen secara berkala untuk menjaga keutuhan dokumen;
 - 1) Melakukan pengecekan secara berkala terhadap dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku;
 - 2) Menyusun laporan kegiatan;
 - 3) Melaporkan kegiatan kepada atasan apabila ada hal yang perlu ditindaklanjuti.
- c. Melayani kebutuhan informasi yang terkait dengan dokumen sesuai prosedur dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi;
 - 1) Menerima permintaan informasi terhadap dokumen;
 - 2) Mengecek permintaan informasi terkait dokumen yg diminta sesuai prosedur dan ketentuan berlaku;
 - 3) Memberikan informasi dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku.
- d. Melakukan up date dokumen sesuai dengan prosedur dalam rangka penyajian informasi yang terkini;
 - 1) Melakukan perawatan berkala terhadap dokumen-dokumen;
 - 2) Melakukan up date dokumen untuk informasi lebih akurat;
 - 3) Menyusun laporan kegiatan.

- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 1) Menyiapkan bahan laporan;
 - 2) Menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku;
 - 3) Melaporkan laporan kegiatan kepada atasan untuk tindak lanjut.
- 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.	Buku register dokumen	Peregistrasian dokumen
2.	Dokumen / Arsip dokumen	Pemeliharaan dokumen
3.	Permohonan Informasi	Pelayanan informasi
4.	Informasi dan Dokumen	Perawatan dokumen
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	Meregistrasi dokumen
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Memelihara dokumen
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melayani kebutuhan informasi
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Merawat dokumen
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.	Buku register	Dokumen
2.	Arsip	Dokumen
3.	Laporan informasi	Dokumen
4.	Laporan perawatan	Dokumen
5.	Laporan kegiatan	Dokumen
6.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Teregisternya dokumen;
- b. Terarsipnya dokumen;
- c. Terakomodirnya Informasi dokumen;
- d. Terlaksanannya tugas dengan baik;

11. Wewenang :

- a. Meregistrasi dokumen;

- b. Mengarsip dokumen;
- c. Mengakomodir keperluan Informasi dokumen;
- 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 pelayanan umum;
 - 5) Pelayanan prima;
- f. Keterampilan Kerja :

- 1) Melakukan koordinasi internal/eksternal;
 - 2) Mengoperasikan komputer;
 - 3) Melakukan pengawasan dokumen;
 - 4) 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.	Buku register	15	240
2.	Arsip	120	240
3.	Laporan informasi	120	240

4.	Laporan perawatan	120	240
5.	Laporan kegiatan	60	240
6.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	120	240

17. Butir Informasi Lain :