

INFORMASI JABATAN

1

NAMA JABATAN

:

Pengelola Dokumentasi

2

KODE JABATAN

:

.....

3

UNIT KERJA

a

JPT Madya

:

.....

b

JPT Pratama

:

Kepala BPBD

c

Admnistrator

:

Sekretaris BPBD

d

Pengawas

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPBD

e

Jabatan

:

Pelaksana

4

IKTISAR JABATAN

:

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

5

SYARAT JABATAN

a

Pendidikan

:

SLTA/DI/DII/DIIS1 manajemen Perkantoran

b

Diklat

:

. ----

c

Pengalaman

:

. ----

6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mencatat dokumen ke dalam buku kendali sesuai dengan urutan tanggal penerimaan dokumen untuk mempermudah pengadministrasian;	Kegiatan	1	6	6	0,005
2	Melakukan pemeliharaan dokumen secara berkala untuk menjaga keutuhan dokumen;	Kegiatan	1	6	6	0,005
3	Melakukan up date dokumen sesuai dengan prosedur dalam rangka penyajian informasi yang terkini;	Kegiatan	80	3	240	0,192
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Kegiatan	80	3	240	0,192
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	20	40	0,032
JUMLAH					532	0,426
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku register dokumen	Peregistrasian dokumen
2	Dokumen / Arsip dokumen	Pemeliharaa 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 KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA 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 HASIL
1	Dokumen surat masuk dan surat keluar unit kerja	dokumen
2	Hasil dokumentasi	dokumen
3	Penggandaan dan penyimpanan dokumentasi	laporan
4	Terlaksananya pengelolaan dokumentasi	dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	laporan

10

TANGGUNG JAWAB

:

a	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan aturan perundang-undangan yang berlaku di bagian umum dan kepegawaian
b	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
d	Keteraturan dan ketepatan pendataan kepegawaian
e	Menyimpan dan Mengarsipkan data pegawai dengan rapi

11

WEWENANG

:

a	Menggunakan fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
b	Mendapatkan arahan dari pimpinan terkait pelaksanaan tugas

12

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Pejabat Terkait	BPBD	Koordinasi, pembuatan laporan Dokumentasi
b	Pejabat Terkait	OPD	Koodinasi

13

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk
d	Kadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Kadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

14

RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

15

SYARAT JABATAN LAIN

a

Keterampilan kerja

:

Keterampilan komputer, Mengetik,Mengevaluasi data

b

Bakat Kerja

:

G, V, K, F, M

c

Temperamen Kerja

:

I, J, M, P, R, V

d	Minat Kerja	:	1.a, 1.b, 2.b, 3.b, 4.a, 5.b	
e	Upaya Fisik	:	Melihat, mendengar duduk, berdiri,	
f	Kondisi Fisik	:		
		a	Jenis Kelamin	Laki-laki/perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: Rapi, Bersih
g	Fungsi Pekerjaan	:		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, 07, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: B4, B5, B6
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			Baik, Sangat Baik.
17	KELAS JABATAN :			