

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **Pengelola Informasi dan Dokumentasi**
2. **UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV : Sub Bidang Informasi Kepegawaian
 - b. ESELON III : Bidang Formasi dan Informasi Kepegawaian
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
3. **RINGKASAN TUGAS** :

Mengelola Sistem Informasi Manajemen kepegawaian, Sistem Administrasi Pelayanan Kepegawaian, Penyajian data dan informasi serta mendokumentasi profil dan naskah *softcopy* PNS yang berkaitan dengan Sub Bidang Informasi Kepegawaian berbasis aplikasi komputer dan mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
4. **HASIL KERJA** :
 - a. Data dan informasi SIMPEG dan SAPK
 - b. Laporan Rekam Data PNS
 - c. Laporan bezzeting PNS
 - d. Laporan DUK dan Profil PNS
 - e. Laporan pelaksanaan tugas
5. **BAHAN KERJA** :
 - a. Nota Dinas
 - b. Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat. Kearsipan.
 - c. jaringan Internet
 - d. Alat-alat tulis
6. **PERALATAN KERJA** :
 - a. Buku agenda
 - b. Komputer
 - c. Disposisi atasan
 - d. Media Penyimpanan digital maupun manual.
7. **RINCIAN TUGAS** :
 - a. Mengelola Sistem Informasi Manajemen kepegawaian setiap SKPD.
 - b. Mengelola Sistem Administrasi Pelayanan Kepegawaian.
 - c. Menyiapkan bahan Penyajian data dan informasi serta mendokumentasi profil dan naskah *softcopy* PNS.
 - d. Menyusun, memelihara dan merasionalisasikan data dan informasi kepegawaian.
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
8. **KEADAAN TEMPAT KERJA** :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.
9. **UPAYA FISIK** :

Fisik yang digunakan dominan duduk dan berdiri pada waktu bekerja.
10. **Kemungkinan Resiko Bahaya** :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini.

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (D.3) Komputer
- b. Pelatihan : Administrasi Umum
- c. Pengetahuan kerja : Administrasi, Kearsipan
- d. Pengalaman kerja : Tidak disyaratkan
- e. Kondisi Fisik : Tidak disyaratkan
- f. Bakat kerja :
 - G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)
 - V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
 - Q. BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception) Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan, huruf-huruf dan angka-angka dalam mencopy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya.
- g. Temperamen kerja :
 - D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning)
 - P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi
 - I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- h. Minat kerja :
 - 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data).
 - 2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).