

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Persandian
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.02.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Persandian
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/DIV Teknik Informatika/Ilmu Komputer/Sistem Informasi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat terkait persandian
 - 1) Teknis : Diklat terkait persandian
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang persandian
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	12	90	72000	0.0150
2	Menyusun Laporan	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan	Dokumen	4	120	72000	0.0067
4	Melaksanakan program pengawasan dan menyusun instrumen terhadap pelaksanaan pengelolaan	Dokumen	6	1500	72000	0.1250
5	Mengembangkan kompetensi dan meningkatkan kesadaran melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar	Dokumen	2	1500	72000	0.0417
6	Mengelola, memelihara, memperbaiki, memulihkan data atau sistem, memusnahkan perangkat dan mengukur	Dokumen	12	300	72000	0.0500

7	Menyusun dan merancang peraturan teknis tata kelola persandian dan mengelola, mengawasi serta evaluasi,	Dokumen	4	1500	72000	0.0833
8	Menyusun bahan dan rencana kebutuhan	Dokumen	6	3000	72000	0.2500
9	Memeriksa Hasil Tugas	Dokumen	48	120	72000	0.0800
10	Membimbing Bawahan	Dokumen	48	120	72000	0.0800
11	Membagi Tugas Bawahan	Dokumen	48	90	72000	0.0600
12	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen	6	1500	72000	0.1250
Jumlah				11340		0.9375
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi	Dokumen
4	Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen
5	Surat Ijin / Rekomendasi	Dokumen
6	Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen
7	Rancangan Peraturan Teknis	Dokumen
8	Daftar Kebutuhan	Dokumen
9	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
10	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
11	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
12	Rencana Kegiatan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
4	Jadwal pengawasan dan instrumen kegiatan	Pelaksanaan program pengawasan dan penyusunan instrumen terhadap pelaksanaan pengelolaan
5	Jadwal diklat, bimtek dan/atau workshop	Pengembangan kompetensi dan peningkatan kesadaran melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar
6	Daftar Inventaris Barang	Pengelolaan, Pemeliharaan, perbaikan, pemulihan data atau sistem, pemusnahan perangkat dan pengukuran
7	Rancangan peraturan teknis	Penyusunan dan perancangan peraturan teknis tata kelola persandian dan pengelolaan, pengawasan dan evaluasi
8	Bahan, data dan laporan tugas bawahan	Penyusunan bahan dan rencana kebutuhan dalam rangka oprasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kota di lingkungan provinsi
9	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
10	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
11	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
12	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di bidang Keamanan Informasi dan Persandian	Bidang Keamanan Informasi dan Persandian	Pelaksanaan kerja
2	Kepala Seksi di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi, Arahan dan Koordinasi serta Kerjasama
4	Sekretaris Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi
5	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Feb 2025 03:11
Kepala Dinas

(.....)

(.....)