

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.02.08.
3. UNIT KERJA : Bidang Keamanan Informasi dan Persandian
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

| No             | Uraian Tugas   | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----------------|--|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1              | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain                                 | Dokumen     | 12           | 600                        | 72000         | 0.1000            |
| 2              | Penyusunan Laporan   | Dokumen     | 36           | 600                        | 72000         | 0.3000            |
| 3              | Penyusunan bahan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan          | Dokumen     | 12           | 1200                       | 72000         | 0.2000            |
| 4              | Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan | Dokumen     | 12           | 1200                       | 72000         | 0.2000            |
| 5              | Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi      | Dokumen     | 36           | 1200                       | 72000         | 0.6000            |
| 6              | Perumusan Data dan Informasi                                     | Dokumen     | 36           | 1200                       | 72000         | 0.6000            |
| Jumlah         |  |             |              | 6000                       |               | 2                 |
| Jumlah Pegawai |  |             |              |                            |               | 0                 |

## 7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja      | Satuan Hasil |
|-----|------------------|--------------|
| 1   | Rencana Kegiatan | Dokumen      |
| 2   | Rencana Kegiatan | Dokumen      |
| 3   | Rencana Kegiatan | Dokumen      |

|   |                              |         |
|---|------------------------------|---------|
| 4 | Rencana Kegiatan             | Dokumen |
| 5 | Laporan kegiatan             | Dokumen |
| 6 | Laporan Tugas Kedinasan lain | Dokumen |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja            | Digunakan Dalam Tugas  |
|-----|------------------------|--|
| 1   | Instruksi Pimpinan     | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain                                 |
| 2   | Hasil Capaian Tugas    | Penyusunan Laporan   |
| 3   | Program Kerja Kegiatan | Penyusunan bahan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan          |
| 4   | Program Kerja Kegiatan | Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan |
| 5   | Program Kerja Kegiatan | Pelaksanaan pengolahan Pengadministrasian Kantor                 |
| 6   | Program Kerja Kegiatan | Pengadministrasian Perkantoran                                   |

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   | Kepala Dinas  | Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta | Konsultasi dan arahan                               |
| 2   | Sekretaris Dinas                                      | Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta | Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi |
| 3   | Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika     | Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta | Konsultasi, Arahan dan Koordinasi serta Kerjasama   |
| 4   | Kepala Seksi di Dinas Komunikasi dan Informatika      | Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta | Koordinasi dan Kerjasama                            |
| 5   | Pelaksana di Bidang Keamanan Informasi dan Persandian | Bidang Keamanan Informasi dan Persandian              | Pelaksanaan kerja                                   |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|-------|--------|
|-----|-------|--------|

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Feb 2025 02:43  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)