

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.05.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Telekomunikasi dan Informatika
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D III Teknik Informatika / Telekomunikasi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat terkait coding/database/manajemen keamanan informasi
    - 1) Teknis : Diklat terkait coding/database/manajemen keamanan informasi
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun dalam pengelolaan situs/web
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	168	480	72000	1.1200
2	Laporan Kegiatan	Dokumen	168	1440	72000	3.3600
3	Rencana Kegiatan	Dokumen	168	1440	72000	3.3600
4	Rencana Kegiatan	Dokumen	168	900	72000	2.1000
5	Rencana Kegiatan	Dokumen	168	1800	72000	4.2000
6	Rencana Kegiatan	Dokumen	14	840	72000	0.1633
Jumlah				6900		14.3033
Jumlah Pegawai						2

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Penyusunan bahan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan	Dokumen
2	Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan	Dokumen
3	Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi	Dokumen
4	Perumusan Data dan Informasi	Dokumen
5	Penyusunan Laporan	Dokumen
6	Pelaksanaan 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 pengumpulan dan pengolahan data serta informasi
6	Program Kerja Kegiatan	Perumusan Data dan Informasi

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 Telekomunikasi dan Informatika	Bidang Telekomunikasi dan Informatika	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, 05 Feb 2025 21:56  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)