

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Manggala Informatika
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.02.03.
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 : S1/DIV Teknik Informatika/Ilmu Komputer/Sistem Informasi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat terkait Keamanan Informasi
    - 1) Teknis : Diklat terkait Keamanan Informasi
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang kemanan informasi
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan Tugas Kedinasan lain	Laporan	36	1200	72000	0.6000
2	Manajemen risiko keamanan informasi	Dokumen	12	600	72000	0.1000
3	Operasional keamanan informasi	Dokumen	12	600	72000	0.1000
4	Membuat Dokumen Pendukung untuk sertifikasi keamanan informasi	Dokumen	12	600	72000	0.1000
5	Membuat Dokumen Pengelolaan Sistem manajemen keamanan informasi	Dokumen	12	600	72000	0.1000
Jumlah				3600		1
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Draft dokumen pengelolaan sistem manajemen keamanan informasi	Dokumen
2	Draft dokumen pendukung untuk sertifikasi keamanan informasi	Dokumen

3	Draft dokumen hasil penilaian mandiri keamanan informas	Dokumen
4	Draft dokumen kebijakan manajemen risiko penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi;	Dokumen
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan
6	Laporan kegiatan kedinasan lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Materi/Bahan Koordinasi	Memberikan Masukan dan Usulan
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada sandiman
3	Tugas Bawahan	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
5	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
6	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi

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 : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Feb 2025 03:12  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)