

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.02.02.
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 : D III Teknik Informatika/Ilmu Komputer/Sistem Informasi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat tentang persandian
 - 1) Teknis : Diklat tentang persandian
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun di bidang persandian
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan data dan bahan penyusunan layanan kelembagaan	Dokumen	60	1200	72000	1.0000
2	Mengumpulkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
3	Memasukkan dan mengeluarkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Dokumen	120	1200	72000	2.0000
4	Mengolah data kelembagaan	Dokumen	36	1200	72000	0.6000
5	Menyusun Laporan	Dokumen	36	1200	72000	0.6000
6	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	36	1200	72000	0.6000
Jumlah				7200		5
Jumlah Pegawai						4

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Data kelembagaan dari setiap instansi atau unit kerja terkait	Dokumen
4	Data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Dokumen
5	Data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian dari responden	Dokumen
6	Laporan data perizinandan non perizinansertapenanaman modal	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data perizinandan non perizinan	Pengumpulan data Informasi, pelaporan data perizinandan non perizinan
2	Data kelembagaan, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian yang masuk dari responden	Pengumpulan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian
3	Data Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Pelaksanaan memasukkan dan mengeluarkan data Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
4	Data Kelembagaan yang masuk dari setiap unit kerja	Pengolahan data kelembagaan
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

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 02:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)