

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Manggala Informatika
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.02.09.
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	Membuat Prosedur Acceptable use	Draft	36	1200	72000	0.6000
2	Membuat SOP Pengelolaan data	Draft	12	600	72000	0.1000
3	Melakukan penanganan keamanan informasi	Laporan Dokumen	12	600	72000	0.1000
4	Melakukan Evaluasi kegiatan Keamanan informasi	Draft	6	1200	72000	0.1000
5	membuat rancangan struktur organisasi	Draft	12	600	72000	0.1000
Jumlah				4200		1
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rancangan struktur organisasi	Draft
2	Draft evaluasi kegiatan kemanan informasi	Draft
3	Laporan penanganan keamanan informas	Laporan Dokumen
4	Draft sop Pengelolaan data	Draft
5	Draft Prosedur acceptable use	Draft

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Persiapan bahan rancangan struktur organisasi penerapan sistem manajemen Keamanan Informasi berikut tugas pokok dan fungsinya
2	Beban Kerja Unit	Evaluasi efektivitas program kegiatan diseminasi informasi peningkatan kesadaran dan kompetensi bidang sistem manajemen keamanan informasi
3	Tugas Bawahan	Pelaksanaan kegiatan forum diskusi terkait prosedur pengelolaan Keamanan Informasi data strategis
4	Beban Kerja Unit	Pengumpulan data terkait prosedur pengelolaan data strategis
5	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Draft membuat prosedur acceptable use dalam mendukung kebijakan keamanan data

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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Feb 2025 03:14  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)