

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.
3. UNIT KERJA : Dinas Komunikasi dan Informatika
  - a. JPT Pratama : Pratama
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana / Diploma IV Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi//Manajemen Informatika/Ilmu Komputer
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : ["-"]
    - 1) Fungsional : ["-"]
    - 1) Teknis : ["-"]
  - c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang komunikasi\infor matika\humas secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun","Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun"]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	360	72000	0.0600
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
3	Melaksanakan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika	Dokumen	12	1500	72000	0.2500

4	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Dokumen	6	400	72000	0.0333
5	Melaksanakan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka optimalisasi dan efektifitas dalam penyelenggaraan pelayanan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Dokumen	2	1500	72000	0.0417
6	Merumuskan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab dalam rangka optimalisasi dan efektifitas dalam penyelenggaraan komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian dan pemanfaatan data di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Dokumen	2	1500	72000	0.0417
7	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	38	240	72000	0.1267
8	Membina bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Dokumen	38	240	72000	0.1267
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana	Dokumen	38	240	72000	0.1267

10	Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan rencana strategis Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
Jumlah				17980		0.9734
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Laporan administrasi di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian	Dokumen
3	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian	Dokumen
5	Rumusan Kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian	Dokumen
6	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
7	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
8	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
2	Data bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian	Pelaksanaan Administrasi Dinas
3	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
4	Data bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian	Pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian
5	Data bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian	Perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian
6	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
7	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
8	Program Kerja Unit (Eselon II)	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja (Eselon II)
9	Disposisi/Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai tugas pokok dan fungsi
10	Perjanjian Kinerja antara Kepala Dinas dengan Bupati	Perumusan program kegiatan

## 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	Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala UPTD	Bidang/UPTD	Penyampaian perintah/instruksi pelaksanaan tugas
2	Kepala Unit Kerja Lembaga Kementerian/Non Kementerian	Direktorat/Bagian	Konsultasi dan koordinasi
3	Kepala Perangkat Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi
4	Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan koordinasi
5	Bupati Purwakarta	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi Baik
8	Suhu	Normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -
  - 5) Postur Badan : -

- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Sehat

g. Upaya Fisik :

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**
- 17. KELAS JABATAN : **14**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Feb 2025 02:49  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)