

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.05.03.
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 : S1/DIV Teknik Informatika/Ilmu Komputer/Sistem Informasi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat terkait tata kelola teknologi informasi
 - 1) Teknis : Diklat terkait tata kelola teknologi informasi
 - c. Pengalaman Kerja : minimal 1 tahun di bidang penataan/pengelolaan teknologi informasi
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola pemanfaatan teknologi informasi	Dokumen	36	720	72000	0.3600
2	Membantu pengembangan teknologi informasi dalam rangka membantu penyelenggaraan administrasi	Dokumen	72	720	72000	0.7200
3	Mengelola arsip digital	Dokumen	36	720	72000	0.3600
4	Mengelola data dan berkas kepegawaian dalam bentuk digital	Dokumen	72	360	72000	0.3600
5	Mengelola data dan informasi publik melalui website / portal informasi resmi	Dokumen	36	1200	72000	0.6000
6	Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya	Dokumen	36	1500	72000	0.7500
Jumlah				5220		3.15
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya	Dokumen
2	Laporan Pengelolaan data dan informasi publik melalui website / portal informasi resmi	Dokumen
3	Laporan Pengelolaan data dan berkas kepegawaian dalam bentuk digital	Dokumen
4	Laporan Pengelolaan arsip digital	Dokumen
5	Laporan pengembangan teknologi informasi dalam rangka membantu penyelenggaraan administrasi	Dokumen
6	Laporan pengelolaan pemanfaatan teknologi informasi	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Mengelola pemanfaatan teknologi informasi	Laporan pengelolaan pemanfaatan teknologi informasi
2	Membantu pengembangan teknologi informasi dalam rangka membantu penyelenggaraan administrasi	Laporan pengembangan teknologi informasi dalam rangka membantu penyelenggaraan administrasi
3	Mengelola arsip digital	Laporan Pengelolaan arsip digital
4	Mengelola data dan berkas kepegawaian dalam bentuk digital	Laporan Pengelolaan data dan berkas kepegawaian dalam bentuk digital
5	Mengelola data dan informasi publik melalui website / portal informasi resmi	Laporan Pengelolaan data dan informasi publik melalui website / portal informasi resmi
6	Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya	Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya

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 21:44
Kepala Dinas

(.....)

(.....)