INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pranata Komputer
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.01.10.
3. UNIT KERJA : Sekretariat

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan pengolahan data, pemeliharaan dan pengembangan kebutuhan teknologi informasi dalam lingkup BKAD Kabupaten Purwakarta"

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : DIII Komputer, Ilmu Komputer, Teknologi Informasi

   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Fungsional Pranata Komputer
      1) Fungsional : Diklat Fungsional Pranata Komputer
      1) Teknis : Diklat Fungsional Pranata Komputer

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian

1	a Menjaga kondisi komputer agar tetap berfungsi dengan baik b Menjaga kestabilan internet c Menjaga kerahasiaan data informasi yang ada d Memastikan komputer mati saat waktunya pulang e Ketelitian dan ketepatan saat melakukan uraian tugas f Memastikan sistem informasi yang ada dapat berjalan dengan baik

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan pranata komputer terampil b Mengusulkan pengaturan penggunaan perangkat komputer/jaringan c Memantau penggunaan perangkat komputer/jaringan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JF Pranata Komputer	Diskominfo	Koordinasi dan kerjasama
2	JF Pranata Komputer	Seluruh perangkat daerah	Koordinasi dan kerjasama
3	Seluruh pegawai	BKAD Kab. Purwakarta	Melakukan pelayanan teknologi informasi
4	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	BKAD Kab. Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan aman
3	Suara	Tenang, tidak berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Tertata Rapi dan nyaman
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal	-
2	Cacat/Luka	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1) Menguasai Komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengidentifikasi permasalahan kepegawaian, Mampu membimbing pegawai

b. Bakat Kerja :

1) G,V,Q

c. Tempramen Kerja :

1) F,P,V

d. Minat Kerja :

1) -

e. Upaya Fisik :
   1) berbicara, melihat, berjalan, duduk.

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 :
   1) D2, O3, B3

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung	Kabupaten Purwakarta, 31 Mei 2025 11:02 Kepala Badan
(.....)	(.....)