

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.01.07.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional unit di lingkungan biro organisasi dan tatalaksana."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 S1 Teknik Informatika/ Teknologi Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Komputer.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Fungsional pranata komputer
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional pranata komputer
 - c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang yang linier dengan jabatannya
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	-Merencanakan Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi, -Infrastruktur Teknologi Informasi -Sistem Informasi dan Multimedia -Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan baik Lisan maupun Tidak Lisan	Dokumen/ Laporan	60	1200	72000	1.0000
Jumlah				1200		1
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

1	menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer, mengatur alokasi area dalam media komputer, melakukan instalasi dan meningkatkan (up grade) sistem komputer, melakukan ujicoba sistem komputer, melakukan deteksi dan memperbaiki kerusakan sistem komputer	Dokumen/ Laporan
---	---	---------------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	komputer, internet dan listrik	mengerjakan tupoksi dan subtupoksi, Untuk mengatasi/menunjang tupoksi dan subtupoksi, Untuk menunjang tupoksi

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	-Menjaga kondisi komputer agar tetap baik -Menjaga kestabilan internet -Menjaga kerahasiaan data informasi yang ada -Memastikan komputer mati saat waktunya pulang - Ketelitian dan ketepatan saat melakukan uraian tugas -Memastikan sistem informasi yang ada dapat berjalan dengan baik

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	-Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan pranata komputer ahli pertama -Mengusulkan pengaturan penggunaan perangkat komputer/jaringan -Memantau penggunaan perangkat komputer/jaringan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	- Cacat/Luka - Meninggal - Penglihatan	-Korsleting listrik - Korsleting listrik/kebakaran -Sinar Cahaya Komputer

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mampu menganalisis, Menguasai Komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengidentifikasi permasalahan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, N, Q,
- c. Temperamen Kerja :

- 1) D, F, R
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) -
- 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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Nov 2024 22:14
Kepala Dinas

(.....)

(.....)