

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.09.
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 Ilmu Komputer, Sistem Informasi, Teknik Informatika
 - 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	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan baik Lisan maupun Tidak Lisan	Dokumen	52	60	72000	0.0433
2	Menyusun laporan hasil kegiatan	Dokumen	52	60	72000	0.0433
3	Melakukan pemeliharaan teknologi informasi	Dokumen	235	60	72000	0.1958
4	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Dokumen	200	60	72000	0.1667
5	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan jaringan	Dokumen	235	60	72000	0.1958

6	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengatur layout	Dokumen	200	60	72000	0.1667
7	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Dokumen	235	60	72000	0.1958
8	Melakukan backup atau pemulihan data	Dokumen	235	60	72000	0.1958
Jumlah				480		1.2032
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
3	Dokumen deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan jaringan	Dokumen
4	Dokumen persiapan video press conference	Dokumen
5	Dokumen deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Dokumen
6	Dokumen backup atau pemulihan data	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Laporan Deteksi Kerusakan Sistem Jaringan	Untuk melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer
4	Usulan Sistem Pengaturan Area Media Komputer	Untuk mengatur alokasi area dalam media komputer
5	Laporan Deteksi Kerusakan	Untuk melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer
6	Identifikasi Kebutuhan Sistem	Untuk melakukan instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem komputer

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Menjaga kondisi komputer agar tetap 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

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan pranata komputer ahli pertama 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	Pelaksana Dinas	Disdukcapil	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	Disdukcapil	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Kepala Dinas	Disdukcapil	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
4	Esselon III (Sekdis , Kabid)	Disdukcapil Kab Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama Minta arahan Pelaksanaan tugas dan Penyampaian Laporan
5	Esselon IV JF ADB Kependudukan Ahli Muda	Disdukcapil Kab Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pranata Computer Ahli Muda Kabid disdkominfo	Disdkominfo Kab Purwakarta	Koordinasi dan Konsultasi
7	Pranata Computer Ahli Muda Kabid disdkominfo	Disdkominfo Kab Purwakarta	Koordinasi dan Konsultasi
8	Pelaksana Dilingkungan Dinas	Disdukcapil Kab Purwakarta	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Nyaman
4	Penerangan	Tidak berisik
5	Letak	Cukup
6	Keadaan Ruangan	Nyaman
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal cacat / Luka	Tabrakan / Kebakaran

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

c. Tempramen Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

d. Minat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

e. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)
- 3)

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)
- 2)
- 3)

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Mar 2025 11:40
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)