

# 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 |
|----|----------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
|    | Jumlah         |             |              | 0                          |               | 0                 |
|    | Jumlah Pegawai |             |              |                            |               | 1                 |

## 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 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 Dilindungan 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<br>cacat /<br>Luka | Tabrakan /<br>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 Jun 2026 07:38  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)