

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer
2. KODE JABATAN : 32.14-E01.1.01.07.
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 Teknik Informatika, Teknik Komputer, Ilmu Komputer, Sistem Informasi, Sistem Komputer Jaringan, Manajemen 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						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	Menjaga kerahasiaan data informasi yang ada Ketelitian dan ketepatan saat melakukan uraian tugas Memastikan sistem informasi yang ada dapat berjalan dengan baik Memastikan kebutuhan Teknologi informasi sesuai dengan yang dibutuhkan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan pranata komputer ahli muda b Mengusulkan dan melakukan analisis pengaturan penggunaan perangkat komputer/jaringan c Memantau dan melakukan analisis penggunaan perangkat komputer/jaringan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana Dinas	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Kepala Dinas	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Udara	Sejuk
2	Suhu	Dingin
3	Tempat kerja	Dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :

1)

c. Tempramen Kerja :

1)

d. Minat Kerja :

1)

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)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 12:32
Kepala Dinas

(.....)

(.....)