

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.05.01.
3. UNIT KERJA : Bidang Telekomunikasi dan Informatika
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/DIV Teknik Informatika/Ilmu Komputer/Sistem Informasi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat terkait teknologi informatika
 - 1) Teknis : Diklat terkait teknologi informatika
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 4 tahun di bidang teknologi infomatika
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan Perintah Atasan	Dokumen	60	600	72000	0.5000
2	mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen	60	1200	72000	1.0000
3	menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen	60	600	72000	0.5000
4	melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi;	Dokumen	60	1200	72000	1.0000
5	melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data;	Dokumen	60	1200	72000	1.0000
6	menyusun prosedur keamanan jaringan	Dokumen	60	1200	72000	1.0000
Jumlah				6000		5
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan prosedur keamanan jaringan	Dokumen

2	Laporan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data;	Dokumen
3	Laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi;	Dokumen
4	Laporan perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen
5	Laporan kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen
6	Instruksi Atasan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Melaksanakan Perintah Atasan	Instruksi Atasan
2	mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Laporan kebutuhan layanan teknologi informasi
3	menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Laporan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
4	melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi;	Laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi;
5	melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data;	Laporan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data;
6	menyusun prosedur keamanan jaringan;	Laporan prosedur keamanan jaringan;

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi
3	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi, Arahan dan Koordinasi serta Kerjasama
4	Kepala Seksi di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pelaksana di Bidang Telekomunikasi dan Informatika	Bidang Telekomunikasi dan Informatika	Pelaksanaan kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- 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 :

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Feb 2025 03:02
Kepala Dinas

(.....)

(.....)