

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pranata Komputer Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.02.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Keamanan Informasi dan Persandian
  - 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 2 tahun di bidang teknologi informatika
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan Catatan Pemeliharaan Perangkat Komputer	Dokumen	36	600	72000	0.3000
2	Mengumpulkan data kelembagaan dari setiap instansi	Dokumen	36	600	72000	0.3000
3	melakukan tugas kedinasan lain	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
4	membuat Data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang masuk dari responden	Dokumen	36	1200	72000	0.6000
5	Membuat Catatan Pelaksanaan dan Catatan Teknis	Dokumen	36	1200	72000	0.6000
Jumlah				4800		2
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Pelaksanaan dan Teknis	Dokumen

2	Laporan Data Kelembagaan, Ketatalaksanaan, dan kepegawaian yang masuk dari responden	Dokumen
3	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen
4	Laporan data kelembagaan dari setiap instansi	Dokumen
5	Laporan catatan pemeliharaan perangkat komputer	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian yang masuk dari responden	Pengumpulan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian
2	Buku Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Rencana, program dan anggaran
3	Catatan perangkat komputer yang rusak	Pemeliharaan perangkat komputer
4	Data kelembagaan yang masuk dari setiap unit kerja	Pengolahan dan kelembagaan
5	Disposisi/Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

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 Keamanan Informasi dan Persandian	Bidang Keamanan Informasi dan Persandian	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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 22:01  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)