

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.05.12.
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 :
 - 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	membuat Data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang masuk dari responden	Dokumen	60	600	72000	0.5000
2	Membuat Catatan Pelaksanaan dan Catatan Teknis	Dokumen	120	480	72000	0.8000
3	Melakukan Catatan Pemeliharaan Perangkat Komputer	Dokumen	60	900	72000	0.7500
4	Mengumpulkan data kelembagaan dari setiap instansi	Dokumen	60	900	72000	0.7500
5	melakukan tugas kedinasan lain	Dokumen	120	720	72000	1.2000
Jumlah				3600		4
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen
2	Laporan data kelembagaan dari setiap instansi	Dokumen

3	Laporan catatan pemeliharaan perangkat komputer	Dokumen
4	Laporan Pelaksanaan dan Teknis	Dokumen
5	Laporan Data Kelembagaan, Ketatalaksanaan, dan kepegawaian yang masuk dari responden	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 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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Feb 2025 03:03
Kepala Dinas

(.....)

(.....)