

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.01.16.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - 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	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	6	900	72000	0.0750
2	Menyusun Laporan	Dokumen	6	630	72000	0.0525
3	Mengolah datakelembagaan	Dokumen	15	900	72000	0.1875
4	Memasukkan dan mengeluarkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Dokumen	15	900	72000	0.1875
5	Mengumpulkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Dokumen	30	900	72000	0.3750
6	Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan	Dokumen	8	370	72000	0.0411
Jumlah				4600		0.9186
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Data kelembagaan dari setiap instansi atau unit kerja terkait	Dokumen
4	Data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Dokumen
5	Data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian dari responden	Dokumen
6	Catatan pemeliharaan perangkat komputer	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengolah datakelembagaan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Memasukkan dan mengeluarkan data
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengumpulkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan

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 Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
2	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten/ Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
3	Sekretaris Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi

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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Feb 2025 03:00
Kepala Dinas

(.....)

(.....)