

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.06.
3. UNIT KERJA : Dinas Komunikasi 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	melakukan analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi	Dokumen	2	720	72000	0.0200
2	menyusun tata kelola teknologi informasi	Dokumen	96	960	72000	1.2800
3	menyusun strategi layanan teknologi informasi	Dokumen	24	450	72000	0.1500
4	menyusun standard operational procedure untuk kegiatan information technology service management	Dokumen	24	600	72000	0.2000
5	mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi	Dokumen	48	480	72000	0.3200
6	Melaksanakan Perintah Atasan	Dokumen	24	240	72000	0.0800
Jumlah				3450		2.05
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Instruksi Atasan	Dokumen
2	Laporan dukungan operasional layanan teknologi informasi	Dokumen
3	Laporan standard operational procedure untuk kegiatan information technology service management	Dokumen
4	Laporan layanan teknologi informasi	Dokumen
5	Laporan tata kelola teknologi informasi	Dokumen
6	Laporan perubahan strategi bisnis institusi	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	melakukan analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi	Laporan perubahan strategi bisnis institusi
2	menyusun tata kelola teknologi informasi	Laporan tata kelola teknologi informasi
3	menyusun strategi layanan teknologi informasi	Laporan layanan teknologi informasi
4	menyusun standard operational procedure untuk kegiatan information technology service management	Laporan standard operational procedure untuk kegiatan information technology service management
5	mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi	Laporan dukungan operasional layanan teknologi informasi
6	Melaksanakan Perintah Atasan	Instruksi Atasan

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	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
2	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
3	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama

4	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 : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 21:41
Kepala Dinas

(.....)

(.....)