

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pranata Komputer
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.01.10.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Merencanakan, Merancang, Menganalisis, Mengimplementasikan, Mengembangkan dan Mengoperasikan Sistem Informasi Berbasis Komputer"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Teknik Komputer
 - 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 lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	240	120	120	72000	0.2000
2	Melakukan editing objek multimedia	1010	30	300	72000	0.1250
3	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	1010	12	180	72000	0.0300
4	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi dan dokumentasi pengembangan sistem informasi	1010	2	180	72000	0.0050
5	Melakukan penyiapan data, uji coba, dan maintance sistem informasi	1010	2	180	72000	0.0050
6	Melakukan perancangan, membuat, dan mengembangkan program aplikasi sistem informasi;	1010	2	180	72000	0.0050

7	menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan	1010	14	180	72000	0.0350
8	Melakukan pengaturan akses Keamanan fisik teknologi informasi dan maintance infrastruktur teknologi informasi	1010	4	180	72000	0.0100
9	melakukan pengujian, pemeliharaan, pemasangan, dan optimalisasi kinerja infrasturuktur teknologi informasi	1010	20	180	72000	0.0500
10	Melakukan Pengumpulan data audit teknologi tertentu	1010	4	180	72000	0.0100
11	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasian;	1010	12	180	72000	0.0300
12	melakukan backup atau pemulihan data	1010	4	240	72000	0.0133
13	melakukan validasi kebutuhan informasi dan mengevaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	1010	4	180	72000	0.0100
14	Mengelola penggunaan dan hak akses data	1010	10	180	72000	0.0250
15	Melakukan evaluasi dan pengadministrasian teknologi data;	1010	4	300	72000	0.0167
16	Melakukan perancangan dan Implementasi Layanan akses	1010	10	180	72000	0.0250
17	Melakukan Pengumpulan kebutuhan Informasi dan Data	1010	150	180	72000	0.3750
18	Mengelola Katalog Layanan, Permintaan dan Layanan Teknologi Informasi	1010	12	300	72000	0.0500
Jumlah				3600		1.02
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	240
2	Dokumen	1010

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Data Kelembagaan yang masuk dari setiap unit kerja	Pengolahan data kelembagaan
4	Data Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Pelaksanaan memasukkan dan mengeluarkan data Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
5	Data kelembagaan, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian yang masuk dari responden	Pengumpulan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian

6	Catatan perangkat komputer yang rusak	Pemeliharaan perangkat komputer dan perbaikan kerusakan ringan
---	---------------------------------------	--

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Mengoperasikan Sistem Komputer
2	Perekaman Data

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menggunakan Perangkat Komputer dengan Baik
2	Menyiapkan dan Menyajikan Data yang diperlukan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kasubag Kepegawaian dan Umum	DKUPP	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DKUPP	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Keterampilan Komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D.I.M

- d. Minat Kerja :
 - 1) S,C,I
- e. Upaya Fisik :
 - 1) B, BJ, D
- 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 :
 - 1) D3

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:19
Kepala Dinas

(.....)

(.....)