INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.01.06.
3. UNIT KERJA : Sekretariat

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengoperasian komputer dalam rangka pengolahan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai standar dan prosedur\/ pedoman yang berlaku agar terolahnya data yang diperlukan"

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D3 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
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian

1	Terpeliharanya perangkat komputer;
2	Terlaksananya kelancaran proses perbaikan kerusakan ringan pada perangkat komputer;
3	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
4	Terlaksananya kegiatan mentabulasikan data pada format-format yang telah dibuat;
5	Terlaksananya kegiatan penginputan data kelembagaan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memelihara dan memperbaiki perangkat komputer;
2	Mengelompokkan bahan dan datakelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang masuk;
3	Memilah dan mengklasifikasikan data kelembagaan;
4	Melakukan review atas kegiatan mentabulasikan data pada format-format yang telah dibuat;
5	Melakukan review atas kegiatan penginputan data kelembagaan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	DKUPP	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kasubag Kepegawaian dan Umum	DKUPP	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Sekretaris	DKUPP	Menerima arahan, konsultasi, memberi saran, melaporkan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di luar dan 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) C, R, E

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) O7

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung	Kabupaten Purwakarta, 10 Agu 2025 13:03 Kepala Dinas
(.....)	(.....)