

# 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
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;	260	110	60	72000	0.0917
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	240	240	60	72000	0.2000
3	Mengolah datakelembagaan dengan mengklasifikasikan dan menabulasi serta merekapitulasi data sesuai dengan petunjuk kerja atau pedoman yang berlaku agar tersedianya informasi data yang valid dan akuntabel;	750	250	60	72000	0.2083

4	Memasukkan dan mengeluarkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tersedianya olahan data sebagai bahan informasi yang dibutuhkan ;	750	250	60	72000	0.2083
5	Mengumpulkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sereta bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	750	250	60	72000	0.2083
6	Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan sesuai prosedur agar komputer dalam keadaan siap untuk dipakai;	260	150	60	72000	0.1250
Jumlah				360		1.0416
Jumlah Pegawai						0

#### 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	240
2	Kegiatan	260
3	Dokumen	750

#### 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	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, 30 Okt 2024 15:22  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)