

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.01.15.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 Komputer/Teknik Informatika/Manajemen Informatika/Informatika
 - 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 uji coba program multimedia interaktif	Laporan	5	3600	72000	0.2500
2	Melakukan Perekaman Data, Validasi data dan Konversi Data	Data	5	3600	72000	0.2500
3	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user beserta pemeliharaannya	Kegiatan	5	3600	72000	0.2500
4	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (local area network) beserta pemeliharaannya	Kegiatan	5	3600	72000	0.2500
5	Melakukan Pengolahan dan Penggandaan Data	Data	5	3600	72000	0.2500

6	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia	Laporan	15	7000	72000	1.4583
Jumlah				25000		2.7083
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	Kegiatan
2	Data	Data
3	Laporan	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Masuk, Disposisi Atasan, Data-data terkait, Dokumen, Buku, Referensi, Peraturan, Jurnal, memo, Surat, Laporan, Tinta, Kertas, RENSTRA, Tupoksi, SOP, DPA/RKA, Laporan Keuangan, Rencana Kerja dan Program Kerja, Berkas Transaksi Keuangan, Data Wilayah	Mendisposisi Surat Masuk Melaksanakan Tugas Dinas Menentukan Target Keberhasilan Pangan dan Pertanian Daerah Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Rekomendas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Mengelola administrasi perencanaan dan program dinas 2. Merekapitulasi data dan jadwal kegiatan dinas 3. Mengelola urusan tata usaha rumah tangga dinas 4. Menjaga kualitas dan kelayakan dokumen dan pelaporan kearsipan dinas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Melayani tata usaha dan rumah tangga dinas 2. Menjaga kerahasiaan dokumen

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JF dan Pelaksana lain	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi dan kerjasama
2	Kepala Seksi Sub Bagian	Dinas Pangan dan Pertanian	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Sekretaris Dinas	Dinas Pangan dan Pertanian	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
4	Kepala Dinas	Dinas Pangan dan Pertanian	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Ada/Tidak ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapi
3	Suara	Tidak Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Tertata Rapi dan nyaman
7	Udara	Sirkulasi Baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat Kerja	Di Dalam dan diluar Ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Stres	Beban kerja tinggi
2	Punggung	Banyak duduk saat aktivitas kantor
3	Mata	Radiasi di depan komputer

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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 28 Mar 2025 22:53
Kepala Dinas

(.....)

(.....)