

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pranata Komputer Terampil
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.01.16.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan pengolahan data, pemeliharaan dan pengembangan kebutuhan teknologi informasi dalam lingkup Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-III Komputer, Ilmu Komputer, Teknik Informatika, Manajemen Informatika, Teknologi Informasi dan ilmu lain yang relevan
 - 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	20	120	72000	0.0333
2	Melakukan perekaman data spasial	Kegiatan	5	120	72000	0.0083
3	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan	260	120	72000	0.4333
4	Melakukan konversi data	Kegiatan	52	60	72000	0.0433
5	Membuat query sederhana	Laporan	20	300	72000	0.0833
6	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan	20	120	72000	0.0333
7	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan	260	60	72000	0.2167
8	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan	20	120	72000	0.0333
9	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Kegiatan	5	1200	72000	0.0833

10	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user	Kegiatan	5	1200	72000	0.0833
11	Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user	Kegiatan	5	1200	72000	0.0833
12	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	5	420	72000	0.0292
13	Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi	Laporan	20	120	72000	0.0333
14	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (local area network)	Kegiatan	5	300	72000	0.0208
15	Melakukan penggandaan data	Data	8	240	72000	0.0267
Jumlah				5700		1.2447
Jumlah Pegawai						1

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. Menjaga kondisi komputer agar tetap berfungsi dengan baik 2. Menjaga kestabilan internet 3. Menjaga kerahasiaan data informasi yang ada 4. Memastikan komputer mati saat waktunya pulang 5. Ketelitian dan ketepatan saat melakukan uraian tugas 6. Memastikan sistem informasi yang ada dapat berjalan dengan baik

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan pranata komputer terampil 2. Mengusulkan pengaturan penggunaan perangkat komputer/jaringan 3. Memantau penggunaan perangkat komputer/jaringan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
2	Suara	Tidak Berisik
3	Penerangan	Cukup
4	Letak	Strategis
5	Keadaan Ruang	Luas
6	Udara	Sirkulasi Baik
7	Suhu	Suhu kamar normal
8	Tempat Kerja	Di Dalam dan diluar Ruang

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 28 Mar 2025 22:51
Kepala Dinas

(.....)

(.....)