

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Terampil
2. KODE JABATAN : 32.14-E10.01.01.10.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengoperasian komputer, perekaman data dan pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer serta membuat program dasar/menengah/lanjutan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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 diberikan oleh pimpinan	Dokumen	48	480	72000	0.3200
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	48	120	72000	0.0800
3	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi sebagai petunjuk pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	480	72000	0.0800
4	Melaksanakan penerapan sistem operasional komputer berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	480	72000	0.0800

5	Melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan jaringan komputer agar tetap prima saat digunakan	Dokumen	12	480	72000	0.0800
6	Melaksanakan perekaman dan penginputan data kegiatan dinas	Dokumen	48	360	72000	0.2400
7	Mengoperasikan komputer untuk pelaksanaan kegiatan	Dokumen	360	30	72000	0.1500
8	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai	Dokumen	2	360	72000	0.0100
Jumlah				2790		1.04
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Dokumen
2	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Sasaran Kerja Pegawai	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi pimpinan	Pelaksanaan Tugas kedinasan lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan kegiatan
3	Bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Kegiatan Dinas	Pedoman Pelaksanaan tugas
5	Rencana Kegiatan Dinas	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Pengembangan Teknologi Informasi berjalan sesuai fungsi dan kebutuhan b. Perangkat dan Sistem Komputer terintegrasi dengan baik c. Bertanggungjawab atas kerahasiaan data kepegawain yang bersifat Rahasia d. Menyampaikan laporan hasil pekerjaan pada pimpinan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengusulkan perbaikan atas kerusakan perangkat komputer/jaringan b. Mengusulkan pengaturan pembagian hak akses jaringan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab Purwakarta c. Mengusulkan pengaturan penggunaan perangkat komputer/jaringan d. Memantau penggunaan perangkat komputer/jaringan

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

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, 03 Feb 2025 04:37
Kepala Dinas

(.....)

(.....)