

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Mahir
2. KODE JABATAN : 32.14-E15.01.09.
3. UNIT KERJA : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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	Membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	600	72000	0.0083
2	Melakukan penggandaan data	Dokumen	12	420	72000	0.0700
3	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (local area network)	Dokumen	12	480	72000	0.0800
4	Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi	Dokumen	12	420	72000	0.0700
5	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi	Dokumen	12	420	72000	0.0700
6	Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user	Dokumen	12	480	72000	0.0800

7	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user	Dokumen	12	480	72000	0.0800
8	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Dokumen	12	480	72000	0.0800
9	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Dokumen	12	420	72000	0.0700
10	Melakukan validasi hasil perekaman data	Dokumen	12	420	72000	0.0700
11	Melakukan perekaman data dengan validasi	Dokumen	12	420	72000	0.0700
12	Membuat query sederhana	Dokumen	12	420	72000	0.0700
13	Melakukan konversi data	Dokumen	12	420	72000	0.0700
14	Melakukan kompilasi data pengolahan	Dokumen	12	420	72000	0.0700
15	Melakukan perekaman data spasial	Dokumen	12	420	72000	0.0700
16	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Dokumen	4	480	72000	0.0267
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi	Dokumen	12	180	72000	0.0300
Jumlah				7380		1.085
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Sasaran Kerja Pegawai	Dokumen
2	Laporan penggandaan data dan surat tugas	Dokumen
3	Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
4	Dokumen pencatatan infrastruktur teknologi informasi	Dokumen
5	Laporan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi	Dokumen
6	Laporan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user	Dokumen
7	Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user	Dokumen
8	Laporan perekaman data dengan pemindaian	Dokumen
9	Laporan perekaman data tanpa validasi	Dokumen
10	Laporan validasi hasil perekaman data	Dokumen
11	Laporan perekaman data dengan validasi	Dokumen
12	Laporan query data	Dokumen
13	Laporan konversi data	Dokumen
14	Laporan kompilasi data pengolahan	Dokumen
15	laporan perekaman data spasial	Dokumen
16	Laporan uji coba program multimedia interaktif	Dokumen
17	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

1	Rencana Kerja Sekretariat	Membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Data kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah	Melakukan penggandaan data
3	Sistem jaringan lokal	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (local area network)
4	Data infrastruktur teknologi informasi	Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi
5	Kabel UTP	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi
6	Perangkat teknologi informasi end user	Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user
7	Perangkat teknologi informasi end user	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user
8	Data kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
9	Data kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah	Melakukan perekaman data tanpa validasi
10	Data kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah	Melakukan validasi hasil perekaman data
11	Data kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah	Melakukan perekaman data dengan validasi
12	Aplikasi dan database	Membuat query sederhana
13	Data kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah	Melakukan konversi data
14	Data kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah	Melakukan kompilasi data pengolahan
15	Data kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah	Melakukan perekaman data spasial
16	Aplikasi Zoom, Facebook, Instagram dan aplikasi lainnya	Sasaran Kerja Pegawai
17	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

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, 04 Des 2024 15:37
Kepala Dinas

(.....)

(.....)