

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pranata Komputer
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.03.09.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan Ketenagaan
 - 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 : SLTA/DI/DII/DIII Bidang yang relevan dengan tugas Jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan fungsional teknologi informasi
 - 1) Fungsional : Pelatihan fungsional teknologi informasi
 - 1) Teknis : Pelatihan fungsional teknologi informasi
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan pimpinan.	540	26	16900	72000	6.1028
2	8Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.	540	30	16900	72000	7.0417
3	Melakukan pemeliharaan komputer dan perangkat dukungnyah.	540	28	16900	72000	6.5722
4	Melakukan instalasi serta meningkatkan (upgrade) sistem operasi komputer atau perangkat lunak dan jaringan.	540	21	16900	72000	4.9292
5	Memperbaharui data produk unit kerja/UPT didalam website unit kerja/UPT sesuaiarahan pimpinan.	540	21	16900	72000	4.9292

6	Menyusun dokumentasi file data yang tersimpan dalam media komputer dengan caramemuat nama, tipe, lokasi, media, besaran, tanggal pembuatan/modifikasi, dan kegunaanfile serta keterangan lain agar file tersusun dengan rapih dan mudah dicarie.	540	21	16900	72000	4.9292
7	Melakukan penggandaan data dengan cara meng-upload data server web atau databaseuntuk memperoleh salinan cadangan (backup) dalam bentuk CD/DVD atau media laind.	540	21	16900	72000	4.9292
8	Menyusun rekapitulasi data penggunaan teknologi informasi ke dalam databasec.	540	21	16900	72000	4.9292
9	Mengumpulkan data terkait penggunaan teknologi informasi	540	21	16900	72000	4.9292
Jumlah				152100		49.2919
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	dokumen, laporan	540

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Disposisi dari atasan 2 RPJMD 3 Kegiatan Pengoperasian Komputer 4 Rencana Kerja Tahunan	sebagai bahan untuk melakukan analisa dan melakukan tindak lanjut sesuai dengan perintah Pimpinan. sebagai acuan dan bahan untuk menyusun program kerja tahunan. sebagai acuan dan bahan untuk menyusun program kerja tahunan. sebagai acuan dalam melaksanakan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK	Melaksanakan tugas

10. Tanggung Jawab

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

1	Tersedianya Spesifikasi Teknis Komponen Sistem Komputer Tersedianya Alokasi area dalam media komputer Meningkatkan Up grade Sistem Komputer. Tersedianya laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer, Tersedianya laporan hasil pengolahan data dan informasi, Tersedianya laporan pelaksanaan pengumpulan data, Tersedianya laporan hasil analisis data dan informasi, Tersedianya laporan penyajian data dan informasi, Tersedianya laporan analisi dan perancangan sistem informasi,
---	--

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan Penyiapan, penyajian dan menganalisa pada perangkat komputer

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kepala Seksi pelaksana	Dinas Pendidikan	Konsultasi dan arahan Konsultasi dan arahan koordinasi pelayanan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	tidak ada	tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengelola tata naskah, Mengelola administrasi kepegawaian
 - 2)
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, M, V
 - 2)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, J, M
 - 2)
- d. Minat Kerja :
 - 1) I, R, S
 - 2)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Berjalan, Berdiri, Melihat, Mendengar, Memegang
 - 2)
- 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) D0, O8
- 2)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 13:09
Kepala Dinas

(.....)

(.....)