

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pranata Komputer
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.01.10.
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 : S1/D IV 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 registrasi permasalahan kualitas data; melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data;	442	20	1450	72000	0.4028
2	memberikan dukungan (support) pemecahan masalah teknologi data; melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna;	442	20	1450	72000	0.4028
3	melakukan perawatan arsitektur integrasi data; melakukan perawatan data model;	442	20	1450	72000	0.4028
4	melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data; melakukan perawatan arsitektur teknologi data;	442	22	1450	72000	0.4431

5	melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi; melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi; melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data;	442	22	1450	72000	0.4431
Jumlah				7250		2.0946
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen, Laporan	442

## 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 da

## 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK	Menyusun dokumen laporan

## 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 kepada bawahan di lingkup 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	Sekretaris Jabatan Fungsional jabatan Pelaksana	Dinas Pendidikan	Konsultasi dan arahan koordinasi pelayanan koordinasi pelayanan
---	---	------------------	---

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	lokasi kerja Suhu udara luas ruangan letak penerangan suara	Di dalam ruangan Sejuk Sejuk luas datar terang hening bersih tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Keterampilan komputer
- 2)
- 3)
- 4)

b. Bakat Kerja :

- 1) G, M, V
- 2)
- 3)
- 4)

c. Tempramen Kerja :

- 1) D, J, R
- 2)
- 3)
- 4)

d. Minat Kerja :

- 1) C, E, S
- 2)
- 3)
- 4)

e. Upaya Fisik :

- 1) Berbicara, Berjalan, Berdiri, Melihat, Mendengar, Memegang
- 2)
- 3)
- 4)

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus

- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

- 1) D0, O8
- 2)
- 3)
- 4)

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 13:49  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)