

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pranata Komputer
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.01.09.
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 Komputer
 - 1) Fungsional : Pelatihan Fungsional Komputer
 - 1) Teknis : Pelatihan Fungsional Komputer
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------

1	1 melakukan perancangan data model sederhana; 2 melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana; 3 melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve) atau penghapusan data (purge); 4 melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit teknologi informasi; 5 melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (local area network); 6 melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan; 7 menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan; 8 menyusun rencana pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user; 9 melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak; 10 membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak; 11 membuat prototype sederhana pada program multimedia;	442	50	1500	72000	1.0417
Jumlah				1500		1.0417
Jumlah Pegawai						0

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
-----	-----------------	-----------------------

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 koordinasi

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)
- 2)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- 2)

c. Tempramen Kerja :

- 1)
- 2)

d. Minat Kerja :

- 1)
- 2)

e. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)

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)
- 2)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 14:20
Kepala Dinas

(.....)

(.....)