

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pranata Komputer
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.01.11.
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 : 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	400	10	1500	72000	0.2083
2	Melakukan pemeliharaan komputer dan perangkat dukungnya dan Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan	400	10	1500	72000	0.2083
3	Memperbaharui data produk unit kerja/UPT didalam website unit kerja/UPT sesuiarahan pimpinanf. Melakukan instalasi serta meningkatkan (upgrade) sistem operasi komputer atau perangkat lunak dan jaringan.	400	10	1500	72000	0.2083

4	Melakukan penggandaan data dengan cara meng-upload data server web atau database untuk memperoleh salinan cadangan (backup) dalam bentuk CD/DVD atau media lain. Menyusun dokumentasi file data yang tersimpan dalam media komputer dengan cara memuat nama, tipe, lokasi, media, besaran, tanggal pembuatan/modifikasi, dan kegunaan file serta keterangan lain agar file tersusun dengan rapih dan mudah dicari.	400	12	1500	72000	0.2500
5	Mengumpulkan data terkait penggunaan teknologi informasi Menyusun rekapitulasi data penggunaan teknologi informasi ke dalam database.	400	12	1500	72000	0.2500
Jumlah				7500		1.1249
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen, Laporan	400

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	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	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

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Keterampilan komputer Kemampuan analisis dan evaluasi data Kemampuan penyusunan data organisasi
 - 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, Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Mendengar
 - 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) D0, O8
- 2)

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 14:35
Kepala Dinas

(.....)

(.....)