

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Pelaksana
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.03.06.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sub. Idang data dan informasi pegawai dalam mengelola arsip kepegawaian"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : DI/DII/DIII Komputer
 - 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	menyusun dokumentasi program dasar yang berkaitan dengan kepegawaian	dokumen	8	1440	72000	0.1600
2	membuat petunjuk pengoperasian program dasar yang berkaitan dengan kepegawaian	dokumen	4	1440	72000	0.0800
3	membuat data uji coba program dasar yang berkaitan dengan kepegawaian	dokumen	1	1200	72000	0.0167
4	mengembangkan dan atau meremajakan program dasar yang berkaitan dengan kepegawaian	dokumen	1	1500	72000	0.0208
5	membuat program dasar yang berkaitan dengan kepegawaian	dokumen	20	300	72000	0.0833

6	melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer/sistem jaringan komputer	dokumen	2	2400	72000	0.0667
7	melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer	dokumen	10	1500	72000	0.2083
8	membuat laporan hasil perekaman data	dokumen	2	3000	72000	0.0833
9	melakukan verifikasi perekaman data yang berkaitan dengan kepegawaian dilingkungan pemerintah kabupaten purwakarta	dokumen	10	900	72000	0.1250
10	melakukan perekaman data yang berkaitan dengan kepegawaian dengan validasi di lingkungan pemerintah kabupaten purwakarta	dokumen	8	960	72000	0.1067
11	melakukan perekaman data yang berkaitan dengan kepegawaian tanpa validasi di lingkungan pemerintah kabupaten purwakarta	dokumen	4	420	72000	0.0233
Jumlah				15060		0.9741
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	dokumen	dokumen
2	dokumen	dokumen
3	dokumen	dokumen
4	dokumen	dokumen
5	dokumen	dokumen
6	dokumen	dokumen
7	dokumen	dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	kebijakan dan kajian perencanaan kepegawaian	referensi dan input pelaksanaan tugas
2	data dan informasi administrasi kepegawaian	referensi dan input pelaksanaan tugas
3	materi laporan kepada atasan	referensi dan input pelaksanaan tugas
4	disposisi kepala	input pelaksanaan tugas
5	evaluasi hasil kerja	sebagai bahan penilaian kinerja
6	laporan pelaksanaan tugas	referensi dan infut pelaksanaan tugas
7	materi peraturan perundang-undangan tentang administrasi kepegawaian	acuan pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

1	a kebenaran dan ketepatan perekaman data kepegawaian tanpa validasi b kebenaran dan ketepatan perekaman data kepegawaian dengan validasi c kesiapan dan kelengkapan bahan kerja perekaman data kepegawaian d kenengan dan ketepatan dokumentasi kegiatan perekaman data kepegawaian e kebenaran dan ketepatan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer f kebenaran dan ketepatan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem komputer/sistem jaringan komputer g kenengan dan ketepatan pembuatan program dasar yang berkaitan dengan kepegawaian h kebenaran dan ketepatan pengembangan dan atau peremajakan program dasar yang berkaitan dengan kepegawaian i kebenaran dan ketepatan uji coba program dasar yang berkaitan dengan kepegawaian j kebenaran dan ketepatan petunjuk pengoperasian program dasar yang berkaitan dengan kepegawaian k kebenaran dan ketepatan laporan dokumentasi program dasar yang berkaitan dengan kepegawaian
---	--

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a melakukan perekaman data kepegawaian, pemasangan peralatan, deteksi dan atau perbaikan sistem komputer/sistem jaringan komputer, pembuatan program dasar, pengembangan dan atau peremajakan program dasar, pemilihan data uji coba dasar, penyusunan petunjuk pengoperasian program dasar b mengkonsultasikan hasil perekaman data kepegawaian, pemasangan peralatan, deteksi dan atau perbaikan sistem komputer/sistem jaringan komputer, pembuatan program dasar pengembangan dan atau peremajakan program dasar, pemilihan data uji coba program dasar penyusunan petunjuk pengoperasian program dasar c mengajukan permintaan kelengkapan bahan kerja dalam perekaman data kepegawaian, perekaman data kepegawaian, pemasangan peralatan, deteksi dan atau perbaikan sistem komputer/sistem jaringan komputer, pembuatan program dasar, pengembangan dan atau peremajakan program dasar, pemilihan data uji coba program dasar, penyusunan petunjuk pengoperasian program dasar d mengkonsultasikan kepada atasan hal yang berkaitan dengan kebenaran dan ketepatan dokumentasi kegiatan perekaman data kepegawaian, perekaman data kepegawaian, pemasangan peralatan, deteksi dan atau perbaikan sistem komputer/sistem jaringan komputer, pembuatan program dasar, pengembangan dan atau peremajakan program dasar, pemilihan data uji cobaprogram dasar, penyusunan petunjuk pengoperasianprogram dasar e menentukan materi laporan pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JFU	lingkup sub.bidang data dan informasi	kerjasama ketugasan
2	kasubag kepegawaian dan umum	lingkup kabupaten purwakarta	koordinasi dan kerjasama ketugasan
3	kepala sub. Bidang data dan informasi	BKPP	konsultasi dan enerima disposisi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan tempat kerja	nyaman
3	Suara	tenang
4	Penerangan	cukup terang
5	Letak	kawasan komplek pemerintah kota
6	Keadaan Ruang	cukup
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	normal dengan perubahan
9	Tempat kerja	di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	penurunan/pengurangan fungsi penglihatan	banyak di depan layar komputer
2	pegal dan ketegangan otot	banyak duduk bekerja dalam waktu lama
3	ketegangan mental	tekanan tuntutan target kegiatan yang bersifat kajian dan pemikiran

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, 14 Mar 2025 14:59
Kepala Dinas

(.....)

(.....)