

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Tekhnologi Informasi Komputer
2. KODE JABATAN : 32.14-F17.1.01.01.06.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Mengetik, memperbaiki, menggandakan surat dan dokumen dengan komputer sesuai dengan konsep dan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas operator komputer sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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	a. Menyiapkan bahan yang akan diolah dan diproses melalui komputer dan laptop	Dokumen	150	90	72000	0.1875
2	b. Mengetik dengan konsep yang benar dan memeriksa hasil ketikan dengan mencocokkannya dengan konsep untuk mengetahui kesalahannya dan kebenaran	Dokumen	100	120	72000	0.1667
3	c. Memperbaiki hasil ketikan jika ditemui kesalahan agar sesuai dengan format pengetikan dan konsep :	Dokumen	75	120	72000	0.1250
4	d. Merawat komputer dan laptop agar dapat dipergunakan sewaktu-waktu, sesuai :	Dokumen	48	90	72000	0.0600

5	e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	120	72000	0.0200
6	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	6	90	72000	0.0075
Jumlah				630		0.5667
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Mengecek kelengkapan dan kesiapan kendaraan mobiloperasional	Kegiatan
2	bahan yang akan diolah	Dokumen
3	Konsep surat	Dokumen
4	Konsep surat yang telah diperiksa	Dokumen
5	Komputer/laptop terawat	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan Tugas lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan yang akan diolah dan diproses melalui komputer dan laptop
2	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan yang akan diolah dan diproses melalui komputer dan laptop
3	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis. Tata naskah dinas yang berlaku	Mengetik dengan konsep yang benar dan memeriksa hasil ketikan dengan mencocokkannya dengan konsep untuk mengetahui kesalahannya dan kebenaran
4	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis. Tata naskah dinas yang berlaku	Memperbaiki hasil ketikan jika ditemui kesalahan agar sesuai dengan format pengetikan dan konsep
5	Komputer / Laptop, Printer, scanner	Merawat komputer dan laptop agar dapat dipergunakan sewaktu-waktu, sesuai
6	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis. Tata naskah dinas yang berlaku	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi pimpinan
7	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis. Tata naskah dinas yang berlaku	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

1	a, Kesesuaian dan kebenaran isi surat dengan tata naskah dinas b, Ketepatan pengetikan konsep surat
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menentukan bentuk surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Kecamatan Kiarapedes	Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Sekretaris Kelurahan	Kecamatan Kiarapedes	Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Kasubbag Kepegawaian dan umum	Kecamatan Kiarapedes	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

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

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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 13 Mar 2025 03:04
Camat Kiarapedes

(.....)

(.....)