

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, 28 Mar 2025 22:09
Camat Kiarapedes

(.....)

(.....)