

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PROBOLINGGO

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pranata Komputer Penyelia

2. Kode Jabatan

35.74-A01.1.02.03.14.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Asisten Administrasi Umum
- 4. Administrator : Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Penyelia
:

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

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
-
 - o Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjurusan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan perancangan data model sederhana	Rancangan data	1	100	1250	0.08
2	melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Rancangan visualisasi informasi	1	100	1250	0.08
3	melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve) atau penghapusan data (purge)	Data	4	50	1250	0.16
4	melakukan implementasi data warehouse	Data Warehouse	1	100	1250	0.08
5	melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit teknologi informasi	Dokumen Kebutuhan audit	4	50	1250	0.16
6	melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (local area network)	Kegiatan	1	100	1250	0.08
7	melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan	Kegiatan	1	100	1250	0.08
8	menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	SOP	1	50	1250	0.04
9	menyusun rencana pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user	Kegiatan	1	100	1250	0.08
10	melakukan verifikasi data spasial	Data	2	50	1250	0.08
11	melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Kegiatan editing	1	100	1250	0.08
12	membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan Piranti Lunak	1	100	1250	0.08
13	membuat prototype sederhana pada program multimedia	Kegiatan	1	100	1250	0.08
14	membuat program multimedia sederhana	laporan pembuatan program	1	100	1250	0.08
Total			21	1200	-	1.24

Kesimpulan waktu kerja efektif : melakukan perancangan data model sederhana (100), melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana (100), melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve) atau penghapusan data (purge) (200), melakukan implementasi data warehouse (100), melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit teknologi informasi (200), melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (local area network) (100), melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan (100), menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan (50), menyusun rencana pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user (100), melakukan verifikasi data spasial (100), melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak (100), membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak (100), membuat prototype sederhana pada program multimedia (100), membuat program multimedia sederhana (100), dengan total = 1550

7. Hasil Kerja

1. Rancangan data
2. Kegiatan
3. Laporan Piranti Lunak
4. Kegiatan editing
5. Data
6. Kegiatan
7. SOP
8. Kegiatan
9. Kegiatan
10. Dokumen Kebutuhan audit
11. Data Warehouse
12. Data
13. Raancangan visualisasi informasi
14. laporan pembuatan program

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Menindaklanjuti tugas dari atasan
2	SOP	Pedoman pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pendukung tugas
2	Aplikasi	Pendukung tugas
3	Media Cetak dan Elektronik	Pendukung tugas

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi dan Pelaporan
2	Kepala DISKOMINFO	DISKOMINFO	Koordinasi, Konsultasi. dan pelaporan
3	Koordinator Perencanaan	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Sakit mata	Radiasi Komputer

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- o Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :

- o Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- o Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
- o Pandang Ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- o Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- o Koordinasi Motor : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
- o Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

C. Tempramen Kerja

- o M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- o P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- o R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- o T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

D. Minat Kerja

- o R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

E. Upaya Fisik

- o **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- o **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- o **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- o **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

- **Pengamatan secara mendalam** : Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
B0 = Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan mema• sang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
02 = Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B3 = Mengemudikan I menjalakan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.

-

17. **Kelas Jabatan**

8