

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER
2.

Kode Jabatan

:
3.

Unit Kerja

:

a. JPT Utama

:

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

b. JPT Madya

:

Sekretariat Daerah

c. JPT Pratama

:

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

d. Administrator

:

Sekretariat

e. Pengawas

:

Sub Bagian Perencanaan Program

f. Pelaksana

:

-

g. Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKTISAR JABATAN

Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pranata teknologi informasi komputer sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

:

SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Penjenjangan

:

Prajabatan

2) Teknis

:

1. Diklat Tata Naskah

2. Diklat Aplikasi berbasis pemerintahan

c. Pengalaman Kerja

:

Minimal 2 (dua) tahun bekerja dibidang Pranata Teknologi Informasi Komputer

| 6. TUGAS POKOK | | | | | | |
|----------------|--|-------------------------|---------------|---------------------|---------------|-------------------|
| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUM LAH HASIL | WAKTU PENYELE SAIAN | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
| 1 | Mengumpulkan bahan pranata teknologi infromasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas | Bahan Kerja | 5 | 60 | 1250 | 0.240 |
| 2 | Mengelompokkan pranata teknologi infromasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Bahan dan Data | 5 | 60 | 1250 | 0.240 |
| 3 | Melakukan pengontrolan pranata teknologi infromasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Laporan Evaluasi | 5 | 60 | 1250 | 0.240 |
| 4 | Menyiapkan bahan pranata teknologi infromasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Bahan dan Data | 2 | 60 | 1250 | 0.096 |
| 5 | Menginventarisir bahan pranata teknologi infromasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Bahan dan Data | 2 | 60 | 1250 | 0.096 |
| 6 | Mengolah bahan pranata teknologi infromasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Bahan dan Data | 12 | 60 | 1250 | 0.576 |
| 7 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan Tugas Kedinasan | 12 | 60 | 1250 | 0.576 |
| | JUMLAH | | | | | 2.064 |
| | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 2 |

| 7. HASIL KERJA | | |
|----------------|-------------------------|----------------|
| NO | HASIL KERJA | SATUAN |
| 1 | Bahan Kerja | Bahan |
| 2 | Bahan dan Data | Bahan dan data |
| 3 | Laporan Evaluasi | Laporan |
| 4 | Bahan dan Data | Bahan dan data |
| 5 | Bahan dan Data | Bahan dan data |
| 6 | Bahan dan Data | Bahan dan data |
| 7 | Laporan Tugas Kedinasan | Laporan |

Pranata Teknologi Informasi Komputer -46

8. BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN UNTUK TUGAS |
|----|--------------------------|--|
| 1 | SOP, Juknis, Surat masuk | Pengumpulan bahan pranata teknologi informasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas |
| 2 | SOP, Juknis, Surat masuk | Pengklompokkan pranata teknologi informasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | SOP, Juknis, Surat masuk | Pelakuan pengontrolan pranata teknologi informasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 4 | SOP, Juknis, | Penyiapan bahan pranata teknologi informasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 5 | SOP, Juknis | Penginventarisir bahan pranata teknologi informasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 6 | SOP, Juknis | Pengolah bahan pranata teknologi informasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 7 | SOP, Juknis | Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |

9. PERANGKAT KERJA

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN UNTUK TUGAS |
|----|---|--|
| 1 | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Mengumpulkan bahan pranata teknologi informasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas |
| 2 | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Mengelompokkan pranata teknologi informasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Melakukan pengontrolan pranata teknologi informasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 4 | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Menyiapkan bahan pranata teknologi informasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 5 | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Menginventarisir bahan pranata teknologi informasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 6 | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Mengolah bahan pranata teknologi informasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 7 | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |

10. TANGGUNG JAWAB

- 1. Kelancaran tertib administrasi surat masuk dan surat keluar
- 2. Kerahasiaan isi surat
- 3. Keamanan dalam penyimpanan surat
- 4. Ketersediaan arsip surat

11. WEWENANG

- 1. Menolak pelaksanaan tugas dan fungsi yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan atau pedoman yang ada
- 2. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang sesuai peruntukannya
- 3. Memeriksa keberadaan surat yang dilansir keatasan

12. KORELASI JABATAN

| JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL |
|--------------------------------|----------------------|---|
| 1. Kepala Bidang/Bagian | Bappeda Prov. Kaltim | Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas |
| 2. Eselon IV di lingkungan OPD | Lintas Sektor | Koordinasi Pelaksanaan tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| ASPEK | FAKTOR |
|----------------------|------------------------------|
| Tempat Kerja | Di dalam ruangan |
| Suhu | Suhu kamar normal |
| Udara | Sirkulasi baik |
| Keadaan Ruang | Luas |
| Letak | Rata |
| Penerangan | Cukup |
| Suara | Tidak berisik |
| Keadaan Tempat Kerja | Bekerja dengan berkas kertas |
| Getaran | Tidak ada |

14. RESIKO BAHAYA

| FISIK / MENTAL | PENYEBAB |
|----------------|----------|
| - | - |

15. SYARAT JABATAN

- a. Ketrampilan : Kemampuan Manajerial
- b. Bakat Kerja

- 1) Intelegensia (G) : Kemampuan belajar secara umum
- 2) Bakat Verbal (V) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- 3) Bakat Penerapan Bentuk (P) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c. Temperamen Kerja
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- d. Minat Kerja
 - 1) Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 - 2) Investigatif : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
 - 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik
 - 1) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
 - 2) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
 - 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki – laki / Perempuan
 - 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 : Rapi
- g. Fungsi Jabatan
 - 1) D3, Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 2) O2, Mengajar : Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan dengan pihak lain pembuat keputusan
 - 3) B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Bernilai BAIK atau SANGAT BAIK
17. **KELAS JABATAN** : 5

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Perencanaan Program

Pranata Teknologi Informasi Komputer

(.....)
-
NIP. -

(.....)
-
NIP. -