

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 Umum

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

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUM LAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan pranata teknologi infromasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	Bahan Kerja	1	60	1250	0.048
2	Mengelompokkan pranata teknologi infromasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan dan Data	1	60	1250	0.048
3	Melakukan pengontrolan pranata teknologi infromasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan Evaluasi	1	60	1250	0.048
4	Menyiapkan bahan pranata teknologi infromasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan dan Data	1	60	1250	0.048
5	Menginventarisir bahan pranata teknologi infromasi komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan dan Data	1	60	1250	0.048
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						1.392
JUMLAH PEGAWAI						1

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 -135

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) 02, 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,  
Kasubbag. Umum

Pranata Teknologi Informasi Komputer

( ..... )  
-  
NIP. -

**Ardiansyah**  
Pengatur Tk. I  
NIP. 197602212009011002