

Nama Jabatan : Pranata Komputer Muda
Kelompok Jabatan : Fungsional Tertentu
Urusan Pemerintahan : Komunikasi dan Informasi
Kode Jabatan :

JABATAN PRANATA KOMPUTER MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pekerjaan yang meliputi : Implementasi sistem informasi, analisis sistem informasi, perancangan sistem informasi, perancangan sistem komputer, perancangan dan pengembangan database, perancangan sistem jaringan komputer, penyusunan kebijakan sistem informasi, kegiatan pengembangan profesi di bidang teknologi informasi dan kegiatan pendukung Pranata Komputer lainnya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggotatim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya menyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja</p>

			kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan Kekuatan kelompok serta memperbaiki Standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit</p>

			<p>kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan Diri	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi</p>

			<p>yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
C. Teknis			
10. Rencana Kerja Pengembangan Implementasi Sistem Informasi	3	Menyusun rencana kerja pengembangan implementasi sistem informasi	<p>3.1 Mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana kerja pengembangan.</p> <p>3.2 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p> <p>3.3 Membuat perencanaan program sistem informasi.</p>
11. Analisis Sistem Informasi	3	Melakukan kegiatan analisis sistem informasi	<p>3.1 Melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data.</p> <p>3.2 Melaksanakan studi kelayakan rinci pengolahan data.</p> <p>3.3 Melaksanakan analisis sistem informasi.</p> <p>3.4 Merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi.</p> <p>3.5 Mengolah dan menganalisis hasil</p>

			verifikasi atau validasi sistem informasi. 3.6 Melaksanakan pengintegrasian sistem informasi
12. Perancangan sistem komputer	3	Merancang sistem komputer	3.1 Menyusun studi kelayakan system komputer. 3.2 Membuat spesifikasi teknis sistem komputer. 3.3 Merancang sistem komputer. 3.4 Mengoptimalkan kinerja sistem komputer.
13. Perancangan dan pengembangan database	3	Merancang dan mengembangkan database	3.1 Merancang sistem database. 3.2 Melakukan instalasi program Database Management System (DBMS). 3.3 Mengembangkan sistem database.
14. Perancangan sistem jaringan komputer	3	Merancang sistem jaringan komputer	3.1 Merancang sistem jaringan komputer. 3.2 Merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer. 3.3 Merancang pengembangan sistem jaringan komputer
15. Karya ilmiah bidang teknologi informasi	3	Membuat tulisan ilmiah di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa	3.1 Mengumpulkan data, mendokumentasikan kegiatan maupun kejadian dan perkembangan sosial. 3.2 Membuat sebuah tulisan ilmiah berdasarkan data dan fakta-fakta yang didapatkan selama menjalani tugas. 3.3 Membuat tulisan yang mudah dicerna dan dimengerti masyarakat luas.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Strata 1 (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Komputer			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2. Teknis	Diklat Prakom		√	
	3. Fungsional	Diklat Dasar Prakom	√		
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di Bidang Komunikasi dan Informatika		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator kinerja jabatan		Terlaksananya penyusunan kebijakan, perancangan, analisis dan implementasi sistem informasi, Perancangan sistem komputer, perancangan database, perancangan sistem jaringan komputer.			

