

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

JABATAN PRANATA KOMPUTER PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
IkhtisarJabatan	Merencanakan, Menganalisis (Menelaah), Merancang, Mengimplementasikan, Mengembangkan dan/atau Mengoperasikan Sistem Informasi Berbasis Komputer.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	IndikatorKompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain Dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka ntuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen Yang tinggi untuk Menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1. Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pengoperasian Komputer / Teknologi Informasi	1	Pelaksanaan Pengoperasian Komputer / Teknologi Informasi	1.1. Melakukan pengadaan data dan atau program; 1.2. Membuat laporan operasi komputer; 1.3. Membuat dokumen file yang tersimpan dalam media komputer.
11. Perekaman Data	1	Melakukan kegiatan perekaman data	1.1. Melakukan digitasi data spasial; 1.2. Melakukan editing data spasial; 1.3. Melakukan verifikasi data spasial; 1.4. Membuat hasil laporan perekaman data.
12. Pemasangan & Pemeliharaan Sistem Komputer & Sistem Jaringan Komputer	1	Melakukan pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer	1.1. Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer / sistem jaringan komputer; 1.2. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer; 1.3. Melakukan deteksi dan

			atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer.
13. Implementasi Teknologi Informasi	1	Pelaksanaan implementasi teknologi informasi	1.1 Membuat program dasar; 1.2. Mengembangkan dan atau meremajakan proram dasar; 1.3. Membuat data uji coba untuk program dasar; 1.4. Melaksanakan uji coba program dasar; 1.5. Membuat petunjuk pengoperasian program dasar; 1.6. Menyusun dokumentasi program dasar.
14. Membuat laporan kegagalan (anomali) sistem jaringan komputer	1	Membuat laporan baik bersifat rutin maupun berkala	1.1. Mengumpulkan bahan untuk konsep laporan. 1.2. Merekapitulasi data dan mengolahnya. 1.3. Menyusun laporan sesuai dengan kaidah penulisan laporan.
15. Karya ilmiah	1	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa	1.1. Mengumpulkan data, mendokumentasikan kegiatan maupun kejadian dan perkembangan sosial. 1.2. Membuat sebuah tulisan ilmiah berdasarkan data dan fakta-fakta yang didapatkan di bidang teknologi informasi. 1.3. Membuat tulisan yang mudah dicerna dan dimengerti masyarakat.

II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D3			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Komputer			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2. Teknis	Diklat Pranata Komputer		√	
	3. Fungsional	Diklat Dasar Prakom	√		
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di Bidang Komunikasi dan Informatika		√	
D. Pangkat		Pengatur / II c			
E. Indikator kinerja jabatan		Terwujudnya perencanaan, penganalisaan (Menelaah), perancangan, pengimplementasian, pengembangan dan/atau pengoperasian Sistem Informasi Berbasis Komputer secara optimal.			