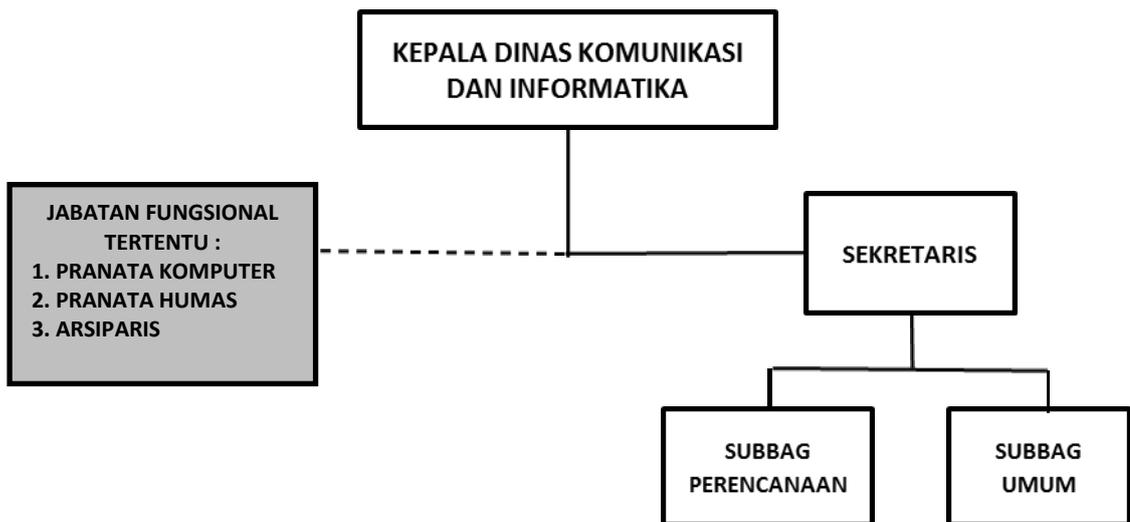


ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan: Pranata Komputer Pelaksana
2. Kode Jabatan : JFPK (Jabatan Fungsional Pranata Komputer)
3. Unit Organisasi
Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Eselon II : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan :

Merencanakan, Menganalisis (Menelaah), Merancang, Mengimplementasikan, Mengembangkan dan/atau Mengoperasikan Sistem Informasi Berbasis Komputer.

6. Uraian Tugas:

1. Pengoperasian Komputer / Teknologi Informasi :

1. Melakukan pengadaan data dan atau program;
2. Membuat laporan operasi komputer;
3. Membuat dokumen file yang tersimpan dalam media komputer;

2. Perekaman Data :

1. Melakukan digitasi data spasial;
2. Melakukan editing data spasial;
3. Melakukan verifikasi data spasial;
4. Membuat hasil laporan perekaman data;

3. Pemasangan & Pemeliharaan Sistem Komputer & Sistem Jaringan Komputer :

1. Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer / sistem jaringan komputer;
2. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer;
3. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer;

4. Implementasi Teknologi Informasi :

1. Membuat program dasar;
2. Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar;
3. Membuat data uji coba untuk program dasar;
4. Melaksanakan uji coba program dasar;
5. Membuat petunjuk pengoperasian program dasar;
6. Menyusun dokumentasi program dasar;

5. Pengembangan Profesi :

1. Pembuatan karya tulis / karya ilmiah di bidang teknologi informasi;
2. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi;
3. Penerjemahan / Penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Juknis, Juklak, Prosedur Jabatan Fungsional Pranata Komputer, Buku Manual	Pedoman Kerja
2.	Juknis, Juklak, Prosedur Jabatan Fungsional Pranata Komputer, Sistem	Pedoman Kerja
3.	Juknis, Juklak, Prosedur Jabatan Fungsional Pranata Komputer, Sistem	Pedoman kerja
4.	Juknis, Juklak, Prosedur Jabatan Fungsional Pranata Komputer	Pedoman kerja
5.	Juknis, Juklak, Prosedur Jabatan Fungsional Pranata Komputer	Pedoman Kerja

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan Kepala badan pusat Statistik Nomor 16 Tahun 2008 tetntang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Pranata Komputer Bab 3 Kegiatan Yang Dapat Dinilai Dan Diberikan Angka Kredit Untuk Pranata Komputer Terampil Subbab II Operasi Teknologi Informasi	Pengoperasian Komputer / Teknologi Informasi

	Sistem Informasi Sub Subbab II.A Pengoperasian Komputer	
2.	Peraturan Kepala badan pusat Statistik Nomor 16 Tahun 2008 tetntang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Pranata Komputer Bab III Kegiatan Yang Dapat Dinilai Dan Diberikan Angka Kredit Untuk Pranata Komputer Terampil Subbab II Operasi Teknologi Informasi Sistem Informasi Sub Subbab II.B Perekaman Data	Perekaman Data
3.	Peraturan Kepala badan pusat Statistik Nomor 16 Tahun 2008 tetntang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Pranata Komputer Bab 3 Kegiatan Yang Dapat Dinilai Dan Diberikan Angka Kredit Untuk Pranata Komputer Terampil Subbab II Operasi Teknologi Informasi Sistem Informasi Sub Subbab II.C Perekaman Data	Pemasangan & Pemeliharaan Sistem Komputer & Sistem Jaringan Komputer
4.	Peraturan Kepala badan pusat Statistik Nomor 16 Tahun 2008 tetntang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Pranata Komputer Bab 3 Kegiatan Yang Dapat Dinilai Dan Diberikan Angka Kredit Untuk Pranata Komputer Terampil Subbab III Implementasi Teknologi Informasi Sub Subbab III.A Implementasi Teknologi Informasi	Mengimplementasikan Teknologi Informasi
5.	Peraturan Kepala badan pusat Statistik Nomor 16 Tahun 2008 tetntang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Pranata Komputer Bab 3 Kegiatan Yang	Pengembangan Profesi

	Dapat Dinilai Dan Diberikan Angka Kredit Untuk Pranata Komputer Terampil Subbab IV Pengembangan Profesi Sub Subbab IV.A Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah, IV.B Penyusunan Petunjuk Teknis, IV.C Penerjemahan/Penyaduran Buku atau Karya Ilmiah	
--	--	--

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	1. Catatan 2. Laporan Rutin 3. Dokumentasi	1. 25 Kilobyte 2. Laporan 3. Dokumen
2.	1. Catatan 2. Peta 3. Peta 4. Laporan	1. 500 Kilobyte 2. 500 Kilobyte 3. Tema 4. Laporan
3.	1. Laporan 2. Laporan 3. Laporan	1. Peralatan 2. Kerusakan 3. Kerusakan
4.	1. Dokumentasi 2. Spesifikasi Program Program Lama dan Dokumentasi Program Baru 3. Contoh Dokumen Data Uji Coba 4. Laporan 5. Buku Pedoman 6. Dokumentasi	1. Program 2. Program 3. Dokumen 4. Program 5. Buku 6. Dokumen

5.	1. Buku, Majalah, Makalah, Naskah, Artikel, Alamat internet, Media Cetak 2. Naskah/Buku 3. Buku Terjemahan, Naskah Terjemahan, Makalah Terjemahan, Majalah Ilmiah, alamat internet, Naskah Abstrak, Media Cetak	1. Buku, Naskah, Artikel 2. Naskah 3. Buku, Naskah, Makalah
----	---	---

- 1) Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas
2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan, dll.

10. Tanggung Jawab:

- a. Terlaksananya pengimplementasian sistem komputer / Teknologi Informasi;
- b. Terlaksananya perekaman data yang akurat;
- c. Terlaksananya pemasangan & pemeliharaan sistem komputer & sistem jaringan komputer;
- d. Terlaksananya pengimplementasian teknologi informasi;
- e. Terlaksananya pengembangan profesi;
- f. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

11. Wewenang:

- a. Meminta arahan / petunjuk atasan;
- b. Melakukan pengoperasian computer atau teknologi informasi;
- c. Melakukan dijitasi dan editing data spasial;
- d. Mengajukan program dasar sesuai kebutuhan;
- e. Melakukan pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer;
- f. Mengajukan Karya tulis ilmiah, makalah, artikel, buku, petunjuk teknis, saduran dll.
- g. Memberikan saran dan usulan pada atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Diskominfo	Melakukan Koordinasi, mendapatkan pembinaan, menerima instruksi.

2.	Eselon III dan IV	Diskominfo	Memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi
3.	JFT Prakom	Seluruh unit kerja	Memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi
4.	PNS	Seluruh unit kerja	Memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Suhu ruangan
3.	Udara	Tidak panas
4.	Keadaan Ruang	Cukup luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup terang
7.	Suara	Cukup tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup ventilasi dan bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Minimal Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : D-III Manajemen Informatika,
D-III Teknik Informatika,
D-III Komputerisasi Akuntansi,
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurangan :
 - 2) Teknis :
 - 1. IT Management
 - 2. Technical Training
 - 3. Red Hat
 - 4. EPI
 - 5. Oracle
 - 6. Cisco
 - 7. Microsoft
 - 8. Information System security
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja :
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G
 - 2) K
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) F
 - 2) R
- i. Minat Kerja :

- 1) A
- 2) S
- 3) C

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Bekerja dengan Jari
- 3) Berbicara

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : tidak ada persyaratan khusus
- 2) Umur : tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur badan : tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : tidak ada persyaratan khusus

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D0
- 2) D2
- 3) D3
- 4) D5

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹		Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²
	Jenis	Satuan		
1.	Pengoperasian Komputer / Teknologi Informasi : 1) Melakukan pengadaan data atau program; 2) Membuat laporan operasi	Kilobyte, Laporan, Dokumen	34	470

	komputer; 3) Membuat dokumen file yg tersimpan dalam media komputer;			
2.	Perekaman data : 1) Melakukan dijitasi data spasial; 2) Melakukan editing data spasial; 3) Melakukan verifikasi data spasial; 4) Membuat hasil laporan perekaman data;	Kilobyte, Tema, Laporan,	413	600
3.	Pemasangan & Pemeliharaan Sistem Komputer & Sistem Jaringan Komputer : 1) Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer / sistem jaringan komputer; 2) Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sitem komputer; 3) Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer;	Peralatan, Kerusakan	8	300
4.	Implementasi Teknologi Informasi : 1) Membuat program dasar; 2) Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar; 3) Membuat data uji coba untuk 4) Melaksanakan uji coba program dasar; 5) Membuat petunjuk pengoperasian program	Program, dokumen, buku	8	9000

	dasar; 6) Menyusun dokumentasi program dasar;			
5.	Pengembangan Profesi : 1) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang teknologi informasi; 2) Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi; 3) Penerjemahan / penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi;	Buku, naskah, makalah, artikel,	3	35000

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat



(HAFIDA MEDIARTI, S.Kom)
NIP. 19790516 200212 2 004



HARYANA, A.Md
NIP. 19890727 201502 2 002