**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Penyelia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Barat
4. JPT Utama :
5. JPT Madya :
6. JPT Pratama : Kepala Dinas
7. Administrator : Sekretaris Dinas
8. Pengawas : Subbagian Program dan Pelaporan
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional: Pranata Komputer Penyelia
11. IKTISAR JABATAN :

melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional unit di lingkungan biro organisasi dan tatalaksana.

1. KUALIFIKASI JABATAN :
2. Pendidikan Formal :

Minimal DIII di bidang Teknologi Informasi.

1. Pendidikan dan Pelatihan :
   * 1. Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Komputer
     2. Teknis :
        + Diklat Aparatur Pelopor Revolusi Mental bagi Pejabat Administrasi;
        + Diklat Bela Negara bagi Pejabat Administrasi;
        + Orientasi Kelembagaan SKPD Provinsi;
        + Orientasi Lingkungan Sosial dan Budaya Kerja;
        + Diklat Pengembangan Teknologi Informasi;
        + Diklat Pengembangan Kompetensi Penunjang Tupoksi Jabatan;
        + Diklat Teknis bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer;
        + dan Bimtek/Diklat Lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pengalaman Kerja :

Jabatan Fungsional pada unit perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas yang diduduki.

1. TUGAS POKOK:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF (JAM)** | **KEBUTUHAN PEGAWAIAN** |
| 1 | melakukan perancangan data model sederhana | dokumen rancangan data model sederhana | 10 | 25 | 1.250 | 0.200 |
| 2 | melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana | dokumen rancangan visualisasi informasi sederhana | 15 | 15 | 1.250 | 0.180 |
| 3 | melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve) atau penghapusan data (purge) | daftar data yang diarsipkan, diambil, atau dihapus | 10 | 20 | 1.250 | 0.160 |
| 4 | melakukan implementasidata warehouse | laporan implementasi data warehouse | 4 | 20 | 1.250 | 0.064 |
| 5 | melakukan pengumpulan dokumen untukkebutuhan audit teknologi informasi | dokumen untuk kebutuhan audit teknologi informasi | 1 | 25 | 1.250 | 0.020 |
| 6 | melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (local area network) | dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (local area network); | 2 | 25 | 1.250 | 0.040 |
| 7 | melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan | dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan | 4 | 25 | 1.250 | 0.080 |
| 8 | menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan | buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan | 10 | 25 | 1.250 | 0.200 |
| 9 | menyusun rencana pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user | dokumen rencana pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user | 15 | 8 | 1.250 | 0.096 |
| 10 | melakukan verifikasi data spasial | laporan hasil verifikasi data spasial | 15 | 8 | 1.250 | 0.096 |
| 11 | melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak | dokumentasi perubahan pemrograman multimedia | 15 | 8 | 1.250 | 0.096 |
| 12 | membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak | dokumen objek multimedia sederhana | 15 | 8 | 1.250 | 0.096 |
| 13 | membuat prototype sederhana pada program multimedia | dokumentasi prototype sederhana pada program multimedia | 15 | 8 | 1.250 | 0.096 |
| 14 | membuat program multimedia sederhana | program multimedia sederhana | 15 | 8 | 1.250 | 0.096 |
| **JUMLAH** | | | |  |  | 1.384 |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | |  | 1 |

1. HASIL KERJA:
2. dokumen rancangan data model sederhana Dokumen RKT
3. dokumen rancangan visualisasi informasi sederhana
4. daftar data yang diarsipkan, diambil, atau dihapus
5. laporan implementasi data warehouse
6. dokumen untuk kebutuhan audit teknologi informasi
7. dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (local area network);
8. dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan
9. buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
10. dokumen rencana pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user
11. laporan hasil verifikasi data spasial
12. dokumentasi perubahan pemrograman multimedia
13. dokumen objek multimedia sederhana
14. dokumentasi prototype sederhana pada program multimedia
15. program multimedia sederhana.
16. BAHAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |

1. PERANGKAT KERJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERANGKAT KERJA** | **PENGGUNAAN UNTUK TUGAS** |
|  | `SOP, Petunjuk Teknis dan Data/ Layanan Teknologi Informasi | Penyelenggaraan Kegiatan Pranata Komputer |
|  | `SOP, Petunjuk Teknis dan Data/ Layanan Teknologi Informasi | Penyelenggaraan Kegiatan Pranata Komputer |
|  | `SOP, Petunjuk Teknis dan Data/ Layanan Teknologi Informasi | Penyelenggaraan Kegiatan Pranata Komputer |
|  | `SOP, Petunjuk Teknis dan Data/ Layanan Teknologi Informasi | Penyelenggaraan Kegiatan Pranata Komputer |
|  | `SOP, Petunjuk Teknis dan Data/ Layanan Teknologi Informasi | Penyelenggaraan Kegiatan Pranata Komputer |
|  | `SOP, Petunjuk Teknis dan Data/ Layanan Teknologi Informasi | Penyelenggaraan Kegiatan Pranata Komputer |
|  | `SOP, Petunjuk Teknis dan Data/ Layanan Teknologi Informasi | Penyelenggaraan Kegiatan Pranata Komputer |
|  | `SOP, Petunjuk Teknis dan Data/ Layanan Teknologi Informasi | Penyelenggaraan Kegiatan Pranata Komputer |
|  | `SOP, Petunjuk Teknis dan Data/ Layanan Teknologi Informasi | Penyelenggaraan Kegiatan Pranata Komputer |
|  | `SOP, Petunjuk Teknis dan Data/ Layanan Teknologi Informasi | Penyelenggaraan Kegiatan Pranata Komputer |
|  | `SOP, Petunjuk Teknis dan Data/ Layanan Teknologi Informasi | Penyelenggaraan Kegiatan Pranata Komputer |
|  | `SOP, Petunjuk Teknis dan Data/ Layanan Teknologi Informasi | Penyelenggaraan Kegiatan Pranata Komputer |
|  | `SOP, Petunjuk Teknis dan Data/ Layanan Teknologi Informasi | Penyelenggaraan Kegiatan Pranata Komputer |
|  | `SOP, Petunjuk Teknis dan Data/ Layanan Teknologi Informasi | Penyelenggaraan Kegiatan Pranata Komputer |

1. TANGGUNG JAWAB:

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1. | Ketepatan melakukan perancangan data model sederhana |
| 2. | Ketepatan melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana |
| 3. | Ketelitian melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve) atau penghapusan data (purge) |
| 4. | Ketepatan melakukan implementasidata warehouse |
| 5. | Keaktivan melakukan pengumpulan dokumen untukkebutuhan audit teknologi informasi |
| 6. | Ketelitian melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (local area network) |
| 7. | Ketelitian melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan |
| 8. | Ketepatan menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan |
| 9. | Ketepatan menyusun rencana pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user |
| 10. | Ketepatan melakukan verifikasi data spasial |
| 11. | Ketepatan melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak |
| 12. | Ketepatan membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak |
| 13. | Ketepatan membuat prototype sederhana pada program multimedia |
| 14. | Ketepatan membuat program multimedia sederhana |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan Pranata Komputer Penyelia |
| 2 | Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan Pranata Komputer Penyelia |
| 3 | Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan Pranata Komputer Penyelia |
| 4 | Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan Pranata Komputer Penyelia |
| 5 | Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan Pranata Komputer Penyelia |
| 6 | Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan Pranata Komputer Penyelia |
| 7 | Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan Pranata Komputer Penyelia |
| 8 | Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan Pranata Komputer Penyelia |
| 9 | Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan Pranata Komputer Penyelia |
| 10 | Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan Pranata Komputer Penyelia |
| 11 | Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan Pranata Komputer Penyelia |
| 12 | Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan Pranata Komputer Penyelia |
| 13 | Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan Pranata Komputer Penyelia |
| 14 | Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan Pranata Komputer Penyelia |

1. KORELASI JABATAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA JABATAN** | **UNIT KERJA/INSTANSI** | **DALAM HAL** |
| 1 | Administrator | Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan |
| 2 | Pengawas | Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan |
| 3 | Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional | Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi pelaksanaan tugas |

1. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ASPEK** | **FAKTOR** |
| 1 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Suhu kamar normal |
| 3 | Udara | Sirkulasi baik |
| 4 | Keadaan ruangan | Luas |
| 5 | Letak | Rata |
| 6 | Penerangan | Cukup |
| 7 | Suara | Tidak berisik |
| 8 | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan berkas kertas |
| 9 | Getaran | Tidak ada |

1. RESIKO BAHAYA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA RESIKO** | **PENYEBAB** |
| 1 |  |  |

1. SYARAT JABATAN :
2. Keterampilan Kerja :

Memiliki Kompetensi di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer

1. Bakat Kerja :
   * 1. G: Intelegensi
     2. V: Verbal
     3. P: Penerapan Bentuk
     4. Q: Ketelitian
2. Temperamen Kerja :
   * 1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.;
     2. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
     3. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
3. Minat Kerja :
4. Realistik : Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
5. Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.
6. Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
7. Upaya Fisik :
   * 1. Duduk;
     2. Berbicara;
     3. Berjalan;
     4. Melihat.
8. 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
9. Fungsi Pekerjaan :
10. Data : D2 : Menganalisis data
11. Orang : 07 : Melayani Orang
12. Benda : -
13. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian  (dalam menit) | Jumlah Hasil  (Dalam 1 tahun) |
| 1. | dokumen rancangan data model sederhana | 25 | 10 |
| 2. | dokumen rancangan visualisasi informasi sederhana | 15 | 15 |
| 3. | daftar data yang diarsipkan, diambil, atau dihapus | 20 | 10 |
| 4. | laporan implementasi data warehouse | 20 | 4 |
| 5. | dokumen untuk kebutuhan audit teknologi informasi | 25 | 1 |
| 6. | dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (local area network); | 25 | 2 |
| 7. | dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan | 25 | 4 |
| 8. | buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan | 25 | 10 |
| 9. | dokumen rencana pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user | 8 | 15 |
| 10. | laporan hasil verifikasi data spasial | 8 | 15 |
| 11. | dokumentasi perubahan pemrograman multimedia | 8 | 15 |
| 12. | dokumen objek multimedia sederhana | 8 | 15 |
| 13. | dokumentasi prototype sederhana pada program multimedia | 8 | 15 |
| 14. | program multimedia sederhana | 8 | 15 |

1. KELAS JABATAN : 7