INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Pranata Komputer Ahli Muda** |
| 2. | KODE JABATAN | : |  |
| 3. | UNIT KERJA | : | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
|  | JPT Utama | : |  |
|  | JPT Madya | : |  |
|  | JPT Pratama  Administrator  Pengawas  Pelaksana  Jabatan Fungsional | :  :  :  :  : | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | | | : | |  | | | |
|  | Melakukan kegiatan pengoperasional komputer dalam rangka pengolahan data kelembagaan,ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai strandar dan prosedur / pedoman yang berlaku agar terolahnya data yang diperlukan . | | | | | | | | |
| 5. | KUALIFIKASI JABATAN | | |  | |  | | | |
|  | 1. Pendidikan Formal | | | : | | S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang  Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
|  | 1. Pendidikan & Pelatihan | | | : | | - Diklat Prajabatan  - Diklat terkait Pranata Komputer  - Diklat-diklat lainnya yang relevan | | | |
|  | 1. Pengalaman Kerja | | | : | | - Pegawai pemerintah daerah  - Memahami bidang pekerjaannya | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | | | : | |  | | | |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |
| **NO** | | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | | **JUMLAH HASIL** | | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF** | **KEBUTUHAN PEGAWAI** |
| 1. | | Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data | Laporan | | 235 | | 1 | 1250 | 0,1880 |
| 2. | | Melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data | Laporan | | 235 | | 1 | 1250 | 0,1880 |
| 3. | | Melakukan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data | Laportan | | 47 | | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 4. | | Melaksanakan analisis system informasi | Kegiatan | | 47 | | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 5. | | Merancang pengujian verifikasi atau validari sistem informasi | Kegiatan | | 47 | | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 6. | | Mengolah dan menganalisisi hasil verifikasi atau validasi sistem informasi | Kegiatan | | 47 | | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 7. | | Memberikan pengarahan penerapan sisitem informasi | Kegiatan | | 235 | | 1 | 1250 | 0,1880 |
| 8. | | Melaksanakan pengikatan sistem informasi | Kegiatan | | 235 | | 1 | 1250 | 0,1880 |
| 9. | | Membuat rancangan sistem informasi | Kegiatan | | 47 | | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 10. | | Merancang pengujian verifikasi atau validasi program | Kegiatan | | 47 | | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 11. | | Mengolah dan menganalisis hasil verivikasi atau validasi program | Kegiatan | | 47 | | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 12. | | Membuat algoritma pemrograman | Kegiatan | | 47 | | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 13. | | Menyusunstudi kalayakan sistem komputer | Kegiatan | | 47 | | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 14. | | Membuat spesifikasi teknis sistem komputer | Kegiatan | | 47 | | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 15. | | Merancang sistem komputer | Kegiatan | | 47 | | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 16. | | Mengoptimalkan kinerja sistem komputer | Kegiatan | | 47 | | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 17. | | Merancang sistem database | Kegiatan | | 47 | | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 18. | | Melakukan istalasi program database management system | Kegiatan | | 47 | | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 19. | | Membuat prosedur pengamanan darabase | Kegiatan | | 47 | | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 20. | | Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunanya | Kegiatan | | 47 | | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 21. | | Mengembangkan sistem database | Kegiatan | | 47 | | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 22. | | Membuat dokumentasi rancangan database | Kegiatan | | 47 | | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 23. | | Merancang sistem jaringan komputer | Kegiatan | | 47 | | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 24. | | Merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer | Kegiatan | | 47 | | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 25. | | Merancang pengembangan sistem jaringan komputer | Kegiatan | | 47 | | 1 | 1250 | 0,0376 |
| **JUMLAH** | | | | | | | | | **1,54** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | | | | **1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | HASIL KERJA | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data |
| 2. | Melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data |
| 3. | Melakukan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data |
| 4. | Melaksanakan analisis system informasi |
| 5. | Merancang pengujian verifikasi atau validari sistem informasi |
| 6. | Mengolah dan menganalisisi hasil verifikasi atau validasi sistem informasi |
| 7. | Memberikan pengarahan penerapan sisitem informasi |
| 8. | Melaksanakan pengikatan sistem informasi |
| 9. | Membuat rancangan sistem informasi |
| 10. | Merancang pengujian verifikasi atau validasi program |
| 11. | Mengolah dan menganalisis hasil verivikasi atau validasi program |
| 12. | Membuat algoritma pemrograman |
| 13. | Menyusunstudi kalayakan sistem komputer |
| 14. | Membuat spesifikasi teknis sistem komputer |
| 15. | Merancang sistem komputer |
| 16. | Mengoptimalkan kinerja sistem komputer |
| 17. | Merancang sistem database |
| 18. | Melakukan istalasi program database management system |
| 19. | Membuat prosedur pengamanan darabase |
| 20. | Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunanya |
| 21. | Mengembangkan sistem database |
| 22. | Membuat dokumentasi rancangan database |
| 23. | Merancang sistem jaringan komputer |
| 24. | Merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer |
| 25. | Merancang pengembangan sistem jaringan komputer |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8. | BAHAN KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1. | Uraian Tugas Pranata Komputer Ahli Muda | Pedoman menjalankan tugas pokok |
| 2. | Data teknis lainnya terkait Pranata komputer ahli muda | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 3. | Disposisi pimpinan | Petunjuk pelaksanaan tugas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. | PERANGKAT KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
| 1. | Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemerintahan Daerah | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan Perundang-Undangan terkait ASN/Kepegawaian | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 3. | Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 4. | Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| 5. | *Standard Operating Procedure* (SOP) | Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. | TANGGUNG JAWAB | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Terlaksananya rencana studi kelayakan pengolahan data |
| 2. | Terlaksananya studi kelayakan pendahuluan pengolahan data |
| 3. | Terlaksananya studi kelayakan rinci pengolahan laporan data |
| 4.. | Terlaksananya analisis system informasi |
| 5. | Terlaksananya pengujian verifikasi atau validari sistem informasi |
| 6. | Terlaksananya dan menganalisisi hasil verifikasi atau validasi sistem informasi |
| 7. | Terlaksananya pengarahan penerapan sisitem informasi |
| 8. | Terlaksananya n pengikatan sistem informasi |
| 9. | Terlaksananya rancangan sistem informasi |
| 10 | Terlaksananya pengujian verifikasi atau validasi program |
| 11. | Terlaksananya dan menganalisis hasil verivikasi atau validasi program |
| 12. | Terlaksananya algoritma pemrograman |
| 13. | Terlaksananya kalayakan sistem komputer |
| 14. | Terlaksananya spesifikasi teknis sistem komputer |
| 15. | Terlaksananya sistem komputer |
| 16. | Terlaksananya kinerja sistem komputer |
| 17. | Terlaksananya sistem database |
| 18. | Terlaksananya istalasi program database management system |
| 19. | Terlaksananya t prosedur pengamanan darabase |
| 20. | Terlaksananya uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunanya |
| 21. | Terlaksananya sistem database |
| 22. | Terlaksananya dokumentasi rancangan database |
| 23. | Terlaksananya sistem jaringan komputer |
| 24. | Terlaksananya prosedur pengamanan sistem jaringan komputer |
| 25. | Terlaksananya pengembangan sistem jaringan komputer |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11. | WEWENANG | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Terlaksananya rencana studi kelayakan pengolahan data |
| 2. | Terlaksananya studi kelayakan pendahuluan pengolahan data |
| 3. | Terlaksananya studi kelayakan rinci pengolahan laporan data |
| 4. | Terlaksananya analisis system informasi |
| 5 | Terlaksananya pengujian verifikasi atau validari sistem informasi |
| 6 | Terlaksananya dan menganalisisi hasil verifikasi atau validasi sistem informasi |
| 7 | Terlaksananya pengarahan penerapan sisitem informasi |
| 8 | Terlaksananya n pengikatan sistem informasi |
| 9 | Terlaksananya rancangan sistem informasi |
| 10 | Terlaksananya pengujian verifikasi atau validasi program |
| 11 | Terlaksananya dan menganalisis hasil verivikasi atau validasi program |
| 12 | Terlaksananya algoritma pemrograman |
| 13 | Terlaksananya kalayakan sistem komputer |
| 14 | Terlaksananya spesifikasi teknis sistem komputer |
| 15 | Terlaksananya sistem komputer |
| 16 | Terlaksananya kinerja sistem komputer |
| 17 | Terlaksananya sistem database |
| 18 | Terlaksananya istalasi program database management system |
| 19 | Terlaksananya t prosedur pengamanan darabase |
| 20 | Terlaksananya uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunanya |
| 21 | Terlaksananya sistem database |
| 22 | Terlaksananya dokumentasi rancangan database |
| 23 | Terlaksananya sistem jaringan komputer |
| 24 | Terlaksananya prosedur pengamanan sistem jaringan komputer |
| 25 | Terlaksananya pengembangan sistem jaringan komputer |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12. | KORELASI JABATAN | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| 1. | Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas |
| 2. | Sekretaris | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas |
| 3. | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas |
| 4. | Pejabat Fungsional Terkait | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas |
| 5. | Pejabat Pelaksana Terkait | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas |
| 6. | Pejabat Berwenang Pada Unit Kerja/Lembaga/ Instansi Terkait | Instansi Terkait Lingkup Provinsi, Kab/Kota, Dan Kementerian/Non Kementerian | Koordinasi/Kerjasama/Konsultasi Pelaksanaan Tugas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | Lokasi kerja  Suhu  Udara  Luas Ruangan  Letak  Penerangan  Suara  Keadaan tempat kerja  Getaran | Di dalam dan di luar ruangan  Normal (25-300 C)  Kering  Luas/relatif  Strategis  Terang  Tenang  Bersih dan rapih  Tanpa getaran |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14. | RESIKO BAHAYA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
| 1. | Gangguan Ginjal | Banyak duduk |
| 2. | Tekanan psikologi | Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi. |
| 3. | Kelelahan fisik dan mental | Beban kerja tugas dan tanggung jawab. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Syarat Jabatan | | | | | | : |  |
|  | a. | | Keterampilan kerja | | | | : | * Keterampilan memimpin dan mendistribusikan tugas dengan efektif dan efisien * Kemampuan memecahkan masalah * Kemampuan berkomunikasi efektif * Keterampilan melaksankan tugas teknis yang diberikan pimpinan |
|  |  | |  | | | |  |  |
|  | b. | | Bakat Kerja | | | | : |  |
|  |  | | 1. | G | : | Intelegensia  Kemampuan belajar secara umum | | |
|  |  | | 2. | V | : | Bakat Verbal  Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | | |
|  |  | | 3. | Q | : | Bakat Ketelitian  Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |
|  | c. | | Temperamen Kerja | | | | : |  |
|  |  | | 1. | D | : | Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan | | |
|  |  | | 2. | F | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi | | |
|  |  | | 3. | I | : | Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan | | |
|  |  | | 4. | M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji | | |
|  |  | | 5. | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain labih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi | | |
|  |  | | 6. | 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 | | |
|  | d. | | Minat Kerja | | | |  |  |
|  |  | | 1. | 4.b | Investigatif | | | |
|  |  | | 2. | 4.d | Sosial | | | |
|  |  | |  |  |  | | | |
|  |  | |  |  |  | | | |
|  | e. | | Upaya Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Duduk | | | | |
|  |  | | 2. | Berjalan | | | | |
|  |  | | 3. | Berbicara | | | | |
|  |  | | 4. | Mendengar | | | | |
|  |  | | 5. | Berdiri | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
|  | f. | | Kondisi Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Jenis Kelamin | | | : | Laki-Laki/Perempuan |
|  |  | | 2. | Umur | | | : | 25-58 Tahun |
|  |  | | 3. | Tinggi badan | | | : | 150-180 cm/Relatif |
|  |  | | 4. | Berat badan | | | : | 55-90 Kg/Relatif |
|  |  | | 5. | Postur badan | | | : | Tegap/Relatif |
|  |  | | 6. | Penampilan | | | : | Bersih dan Rapih |
|  |  | |  |  | | |  |  |
|  | g. | | Fungsi Pekerjaan | | | |  |  |
|  |  | | 1. | D2 : Menyusun Data | | | | |
|  |  | | 2. | D3 : Menyalin Data | | | | |
|  |  | | 3. | O1 : Berunding | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
| 16. | | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: | | | | | | |
|  | | Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan. | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17. | KELAS JABATAN | : |  |
|  | 9 ( Sembilan) | | |