

PERMENPAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU
PROVINSI SUMATERA BARAT
INFORMASI JABATAN

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Informasi 2. Kode Jabatan : 13-E29.1.01.01.03. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : S1 b. Jurusan : Ilmu Komputer c. Pengalaman : Pengadministrasi 2 tahun d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : -
IV. Tugas Pokok	:	- Mengumpulkan data /dokumen file yang disimpan ke media komputer baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melaksanakan verifikasi perekam data data, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melaksanakan editing data spasial dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melakukan program dasar, pemasangan peralatan sistem komputer/pemasangan jaringan komputer - melakukan deteksi atau perbaikan sistem kerusakan komputer - Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan
V. Hasil Kerja	:	- data - Hasil identifikasi dan verifikasi data - data - laporan - dokumen - Dokumen monitoring dan evaluasi
VI. Bahan Kerja	:	- Disposisi Atasan Menerima perintah kerja - Tinta media menulis - Kertas Media menulis - SOP Panduan pekerjaan - Surat Masuk dan Keluar panduan pekerjaan
VII. Perangkat Kerja	:	1. Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan 3. Media Cetak dan Elektronik
VIII. Tanggung Jawab	:	1. Pengumpulan Data 2. Terlaksananya instalasi atau peningkatan sistim operasi komputer 3. Terlaksananya terdeski atau perbaikan kerusakan sistem operasi koputer

IX. Wewenang	: 1. Meminta data 2. Peningkatan operasi komputer 3. Memperbaiki sistem komputer																		
X. Korelasi Jabatan	: 1. Kasubag Unit Kerja : Perihan : koordinasi dan konsultasi 2. Pelaksana lainnya Unit Kerja : Perihan : mitra kerja																		
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	: 1. Tempat kerja : dalam ruangan 2. Suhu : sedang 3. Keadaan ruangan : baik 4. Letak : strategis 5. Penerangan : terang 6. Suara : hening 7. Keadaan tempat kerja : bersih dan rapi 8. Getaran : tidak ada																		
XII. Risiko Bahaya	: 1. mata lelah , disebabkan : terlalu lama pada komputer 2. keletihan/pegal , disebabkan : lama duduk																		
XIII. Syarat Jabatan	: <table border="1" data-bbox="399 940 1516 1736"> <tr> <td data-bbox="399 940 571 1108">Keterampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="571 940 1516 1108">1. Membaca dan memahami Sistem Sandi 2. Membuat Telaahan 3. Mengoperasikan Internet 4. Mengoperasikan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 1108 571 1164" rowspan="7">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="571 1108 853 1164">G, Inteligensia</td> <td data-bbox="853 1108 1516 1164">Kemampuan belajar secara umum.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1164 853 1254">V, Bakat verbal</td> <td data-bbox="853 1164 1516 1254">Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1254 853 1344">Q, Ketelitian</td> <td data-bbox="853 1254 1516 1344">Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1344 853 1433">F, Kecekatan Jari</td> <td data-bbox="853 1344 1516 1433">Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1433 853 1556">E, Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki</td> <td data-bbox="853 1433 1516 1556">Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1556 853 1646">C, Membedakan Warna</td> <td data-bbox="853 1556 1516 1646">Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1646 853 1736">M, Kecekatan tangan</td> <td data-bbox="853 1646 1516 1736">Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.</td> </tr> </table>	Keterampilan Kerja	1. Membaca dan memahami Sistem Sandi 2. Membuat Telaahan 3. Mengoperasikan Internet 4. Mengoperasikan Komputer		Bakat Kerja	G, Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.	V, Bakat verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.	Q, Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.	F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	E, Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.	C, Membedakan Warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.	M, Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
Keterampilan Kerja	1. Membaca dan memahami Sistem Sandi 2. Membuat Telaahan 3. Mengoperasikan Internet 4. Mengoperasikan Komputer																		
Bakat Kerja	G, Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.																	
	V, Bakat verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.																	
	Q, Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.																	
	F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.																	
	E, Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.																	
	C, Membedakan Warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.																	
	M, Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.																	

Tempramen Kerja	F	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	V	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
Minat Kerja	K	Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
Upaya Fisik	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : -	
	Umur : -	
	Tinggi Badan : -	
	Berat Badan : -	
	Postur : ideal	
	Penampilan : Rapi dan Bersih	

Fungsi Pekerjaan	D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
	B0 = Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan mema• sang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
	08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
	D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
	D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
	D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
	D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
	D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
	D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
	B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
XIV. Prestasi Kerja	:	-
XV. Kelas Jabatan	:	6