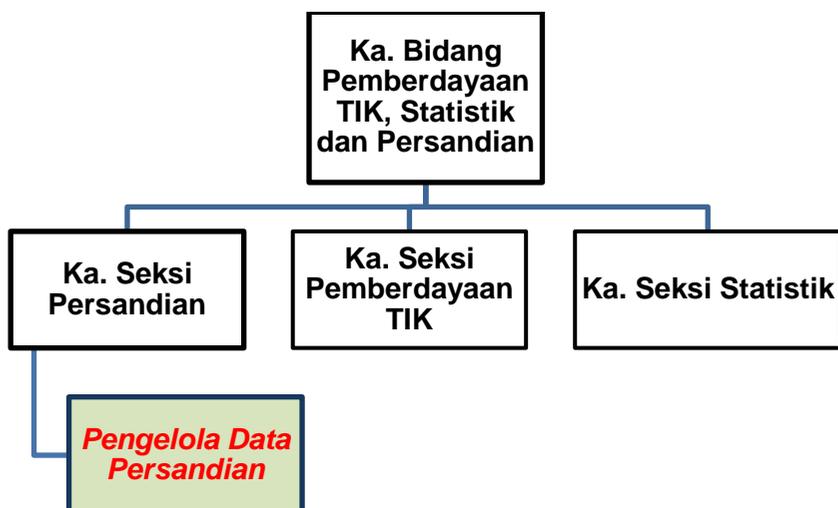
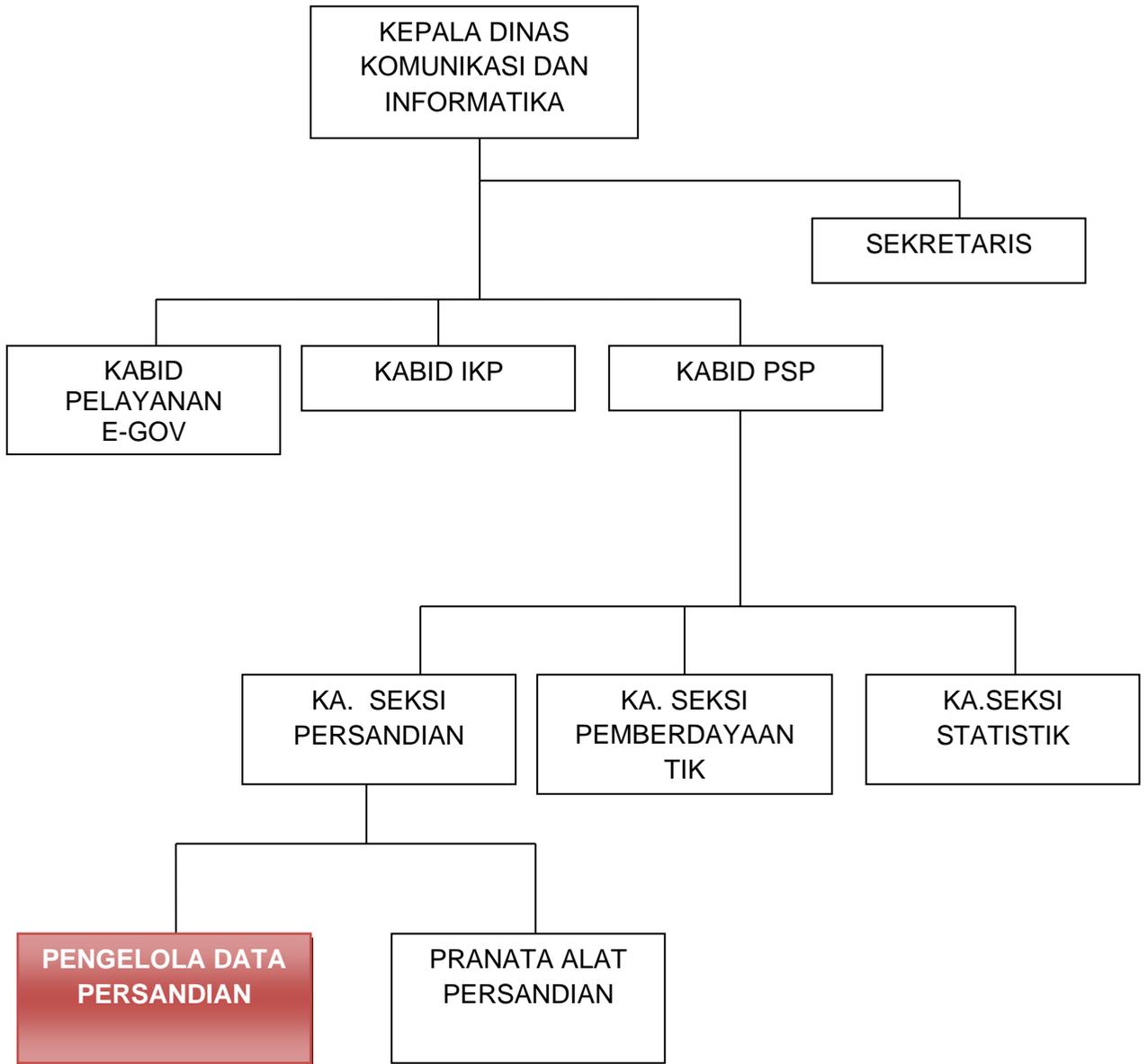


ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Data Persandian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Eselon II : Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel
Eselon III : Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian
Eselon IV : Seksi Persandian
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 :

Mengelola data persandian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

6. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data persandian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 1) Mengelola rencana kerja dan kegiatan yang telah disusun oleh atasan;
 - 2) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku;
 - 3) Melaporkan laporan yang telah disusun kepada atasan.
- b. Memantau dan mengelola data persandian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 1) Memantau berita-berita berklasifikasi yang disampaikan melalui media email dan media komunikasi lainnya;
 - 2) Mengelola berita yang diterima sesuai pedoman dan prosedur pengelolaan berita untuk mendapatkan data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya
 - 3) Mencatat/mendokumentasikan berita/data/informasi yang akan dilaporkan kepada atasan.
- c. Mengendalikan dan memeriksa pengelolaan data persandian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - 1) Memantau program kerja dan kegiatan agar sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Menyusun laporan untuk dilaporkan kepada atasan;
 - 3) Menindaklanjuti arahan atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program pengelolaan data persandian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 1) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
 - 2) Meneruskan berita/data/informasi kepada instansi;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala pengelolaan data persandian , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - 1) Menyusun laporan kegiatan secara berkala;
 - 2) Mengevaluasi laporan yang telah diperiksa oleh atasan;
 - 3) Mendokumentasikan/mengarsip laporan-laporan sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;
 - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Program kerja seksi	Penyusunan program kerja seksi
2.	Rencana Kegiatan	Penyusunan Rencana Kegiatan seksi
3.	Berita	Pengklasifikasian data dan informasi
4.	Dokumentasi kegiatan	Penyusunan laporan kegiatan
5.	Instruksi atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

7. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis	1. Menyusun program kerja, rencana kegiatan, laporan kegiatan 2. Mengendalikan program kerja 3. Koordinasi dengan unit kerja/instansi lain 4. Memproses berita/data/informasi
2.	Peralatan sandi	Memproses berita bersandi
3.	Laptop/notebook	Memproses berita, menjalankan aplikasi sandi, menerima dan mengirim berita via email, menyimpan data elektronik
4.	Printer	Mencetak berita dan dokumen lainnya
5.	Scanner	Memindai berita yang akan dikirim
6.	Peraturan terkait	Melaksanakan tugas utama dan tugas kedinasan lainnya

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Rencana Kegiatan	Kegiatan
2.	Berita/data/informasi	dokumen
3.	Data persandian lainnya	laporan

1) Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

9. Tanggung Jawab :

- a. Tersusunnya rencana kerja dan kegiatan;
- b. Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana;
- c. Terakomodir data/informasi;
- d. Terlaksananya dengan baik tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

10. Wewenang :

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan;
- b. Melaksanakan kegiatan;
- c. Mengakomodir ketersediaan data/informasi;
- d. Memberikan saran atau usulan kepada atasan.

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang	Bidang	Konsultasi dan menerima instruksi
2.	Kepala Seksi	Seksi	Konsultasi dan koordinasi
3.	JFU/JFT	Seksi	Koordinasi
4.	Pejabat terkait	PD	Konsultasi dan koordinasi

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk

4.	Keadaan Ruangan	Cukup luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

14. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur / II.c
- b. Pendidikan : DIII
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Kompetensi Sandi
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Teknis persandian
 - 2) Administrasi perkantoran
 - 3) Kearsipan/ketatausahaan
 - 4) Manajemen perencanaan
- f. Keterampilan kerja :
 - 1) Menyusun rencana kegiatan;
 - 2) Melakukan koordinasi internal/eksternal;
 - 3) Mengoperasikan komputer;
 - 4) Melakukan pengawasan kegiatan;
 - 5) Menyusun jadwal kegiatan;
 - 6) Menyusun laporan.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G
 - 2) N
 - 3) V
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D
 - 2) M
 - 3) T
- i. Minat Kerja :
- 1) R
 - 2) I
 - 3) A
- j. Upaya Fisik :
- 1) Berdiri
 - 2) Berjalan
 - 3) Duduk
 - 4) Membawa
 - 5) Bekerja dengan jari
 - 6) Berbicara
 - 7) Mendengar
- 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) D6
 - 2) B2
 - 3) B7

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Hasil Kerja		Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
	Jenis	Satuan		
1.	Terlaksananya tugas penyusunan rencana kerja, kerangka acuan kerja dan kegiatan	dokumen	3	100
2.	Terlaksananya tugas membuka berita sandi	dokumen	10	200
3.	Terlaksananya tugas kirim dan terima surat/berita	dokumen	250	2500
4.	Terlaksananya tugas penyusunan laporan pengelolaan data persandian	Laporan	12	720
5.	Terlaksananya tugas pengamanan materiil sandi, alat utama dan alat pendukung utama sandi	Unit	20	9000
6.	Terlaksananya tugas pemeliharaan alat utama dan alat pendukung utama sandi	Unit	4	20

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

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

16. Butir Informasi Lain :

.....

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung



(Mustari)

NIP. 19640411 198502 1 001

Yang membuat



(Muhammad Akbar, A.Md)

NIP.19780325 200212 1 004

