

ANALISIS JABATAN

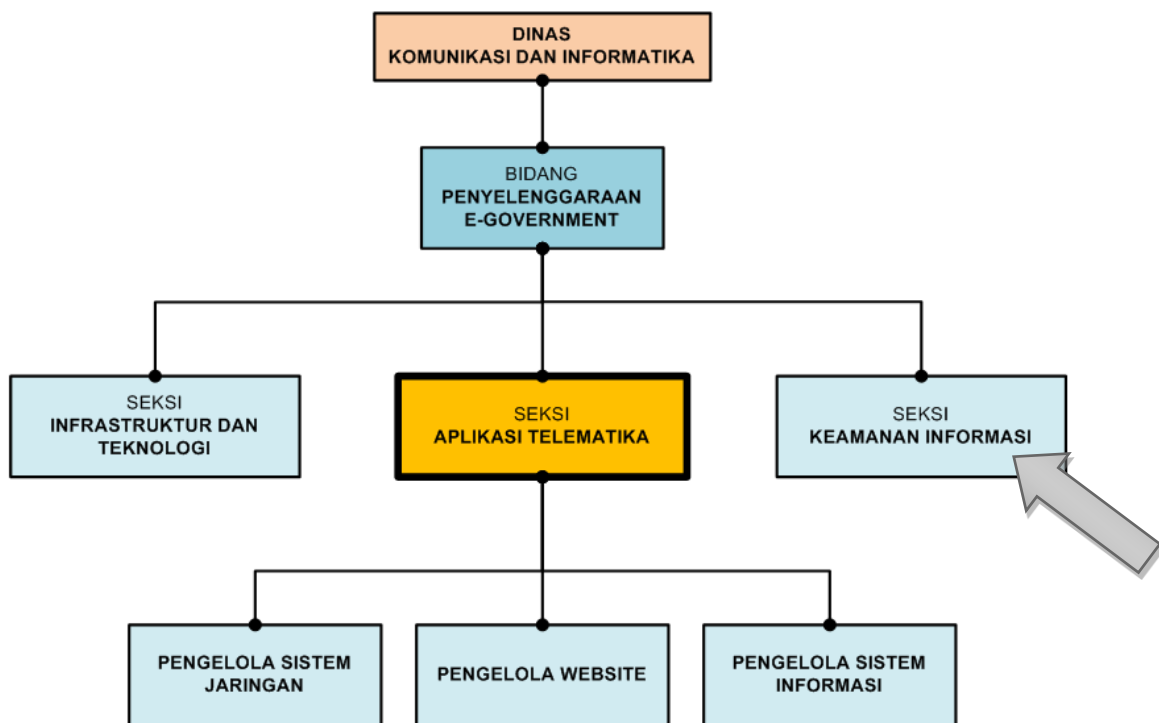
1. Nama Jabatan : KASI KEAMANAN INFORMASI

2. Kode Jabatan :

3. Unit Organisasi

- a. Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- b. Eselon II : Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- c. Eselon III : Bidang Penyelenggaraan E-Government
- d. Eselon IV : Seksi Keamanan Informasi

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan Tugas dan Fungsi

6. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Keaman Informasi berdasarkan rencana operasional Subbidang Seksi Keamanan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Informasi;
 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keamanan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Keamanan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Tugas Teknis
 - 1) Menyusun Konsep Rencana Kegiatan Seksi Keamanan Informasi sesuai dengan Program Kerja Bidang Penyelenggaraan E-Government;
 - 2) Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Program Kegiatan Seksi Keamanan Informasi
 - 3) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan tata kelola keamanan informasi;
 - 4) penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Keamanan Informasi e-Government;
 - 5) Memberikan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - 6) Memberikan Layanan Komunikasi Intra Pemerintah Provinsi, Layanan monitoring Network Operational Center (NOC);
 - 7) memonitor trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - 8) Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi, Pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, dan Layanan filtering konten negatif.
 - 9) Meningkatkan kapasitas teknologi keamanan informasi
 - 10) Melakukan audit keamanan informasi
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Keamanan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Keamanan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 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.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi / Subbagian / Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Hasil analisa bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan	Pembuatan Kebijakan Kemanan Informasi Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
6.	Hasil analisa kebutuhan dan inventarisasi norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Keamanan Informasi e-Government	Perancangan Prosedur Operasional Standar Keamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
7.	Hasil analisa keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah	Monitoring Kemanan Sistem Informasi Jaringan Internet dii Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
8.	Hasil monitoring Network Operational Center (NOC);	Menyediakan Komunikasi Intra Pemerintah Provinsi
9.	Statistik Trafik Elektronik	Layanan penanganan insiden keamanan

		informasi
10.	Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi, Pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, dan Layanan filtering konten negatif	Peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi, Pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, dan Layanan filtering konten negatif
11.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
12.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
13.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi / Subbagian / Subbidang
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Dokumen hasil Hasil analisa kebutuhan dan inventarisasi norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Keamanan Informasi e-Government	Pembuatan Kebijakan Kemanan Informasi Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
6.	Dokumen hasil analisa keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah	Perancangan Prosedur Operasional Standar Keamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
7.	Dokumen hasil analisa Hasil monitoring Network Operational Center (NOC);	Monitoring Kemanan Sistem Informasi Jaringan Internet dii Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
8.	Dokumen hasil inventarisasi dan perancangan keamanan jaringan komunikasi data	Meningkatkan kapasitas teknologi keamanan informasi
9.	Dokumen hasil analisa Statistik Trafik Elektronik	Layanan penanganan insiden keamanan informasi
10.	Dokumen hasil analisa kebutuhan Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi, Pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, dan Layanan filtering konten negatif	Peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi, Pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, dan Layanan filtering konten negatif
11.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
12.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
13.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Domain/Sub Domain website
6.	Tersedianya interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, Pusat Application Programm Interface (API) daerah	Infrastruktur
7.	Tersedianya norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan,	Dokumen

	evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Keamanan Informasi e-Government	
8.	Tercapainya keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah	Free Insiden
9.	Termonitornya Network Operational Center (NOC);	Insiden
10.	Tersedianya Jaringan Komunikasi intra Pemerintah	Infrastruktur
11.	Terlaksananya peningkatan Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi, Pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, dan Layanan filtering konten negatif	Orang
12.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen
13.	Laporan Kegiatan	Dokumen
14.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab

- Terjaminnya keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah.
- Tersedianya Layanan keamanan informasi Pemerintah Provinsi.
- Tersedianya Layanan monitoring Network Operational Center (NOC).
- Tersedianya Layanan monitoring trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi.
- Tersedianya kajian pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturnya pemerintahan, dan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Provinsi.
- Terlaksananya peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi, Pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, dan Layanan filtering konten negatif.
- Terlaksananya audit keamanan informasi

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Dinas Komunikasi dan Informatika	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2.	Kepala Bidang	Dinas Komunikasi dan Informatika	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan saran/usul serta laporan
3.	Eselon 3 dan 4	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	JFU dan JFT	Dinas Komunikasi dan Informatika	Pembagian tugas, mengarahkan, membina dan pengawasan

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu ruangan sangat tidak memadai
3.	Udara	Sirkulasi kurang baik
4.	Keadaan ruangan	Sempit
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Kurang
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Sangat kurang memadai
9.	Getaran	Tidak ada

13. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kesehatan mata	Aktifitas rutin
2.	Kesehatan fisik	Aktifitas kerja malam

14. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata, III/c
- b. Pendidikan : S1
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis : Pengelolaan dan Penanganan Keamanan Informasi Jaringan
- d. Pengalaman Kerja : 4 tahun di bidang pengelolaan TIK
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Arah Kebijakan Pengembangan E-Government Pemerintah
 - 2) Kemanan Sistem Informasi Jaringan Pemerintah
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Memiliki keterampilan dalam pengelolaan dan Penanganan Keamanan Sistem informasi Jaringan Komputer Pemerintah
 - 2) Memiliki keterampilan dalam Implementasi Standar keamanan Informasi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- h. Temperamen
 - 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) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja
 - 1) I: Investigatif
 - 2) R: Realistik
 - 3) A: Artistik
- j. Upaya Fisik
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. 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
- l. Fungsi Pekerjaan
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

15. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	480 menit	1 dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	480 menit	1 dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	2400 menit	1 dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	1440 menit	1 berkas
5.	Tersedianya norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Keamanan Informasi e-Government	960 menit	1 SOP

6.	Tercapainya keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah	6720 menit	Free insiden
7.	Termonitornya Network Operational Center (NOC);	11520 menit	Free Insiden
8.	Tersedianya layanan keamanan informasi Pemerintah	11520 menit	45 layanan
9.	Terlaksananya peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi, Pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, dan Layanan filtering konten negatif	1440 menit	10 Orang
10.	Tercapainya keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah	23040 menit	Free insiden
11.	Laporan Kegiatan	240 menit	1 laporan
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240 menit	4 laporan

16. Butir Informasi Lain : -

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung,

Yang membuat,



RUSDI, ST, MT.
NIP. 19761026 200212 1 002

HERRY NUGRAHAATMAJA, MA, MSE
NIP. 19731025 200212 1 005

