

Analisis Jabatan

KEPALA SUB BAGIAN DATA DAN KEAMANAN INFORMASI

Ringkasan

Jabatan ini menyelenggarakan pengelolaan data dan keamanan informasi yang meliputi melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi serta memelihara dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keamanan perangkat lunak dan aplikasi jaringan komunikasi data sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Sistem Informasi, Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Data dan Keamanan Informasi berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Sistem Informasi, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Sistem Informasi agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Sistem Informasi;
2. Merumuskan sasaran Sub Bagian Data dan Keamanan Informasi berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Sistem Informasi sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan keamanan informasi;
3. Menyenggarakan pengelolaan data dan keamanan informasi yang meliputi melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi serta memelihara dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keamanan perangkat lunak dan aplikasi jaringan komunikasi data sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan data dan keamanan informasi;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Data dan Keamanan Informasi sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Data dan Keamanan Informasi agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Sub Bagian Data dan Keamanan Informasi dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan tugas yang akan datang;
8. Memberikan pertimbangan teknis sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan lingkup tugas Sub Bagian Data dan Keamanan Informasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Data dan Keamanan Informasi secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Data dan Keamanan Informasi;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Data dan Keamanan Informasi agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;
12. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Tanggung jawab

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan pengelolaan data dan keamanan informasi.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan pengelolaan data dan keamanan informasi.
3. Tersedianya laporan kegiatan pengelolaan data dan keamanan informasi

Wewenang

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan
4. Sistem informasi dan jaringan
5. Permohonan/usulan pengadaan sistem informasi

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. Printer
4. Lemari arsip
5. SOP & kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Sub Bagian Data dan Keamanan Informasi;
2. Tersusunnya sasaran kerja Sub Bagian Data dan Keamanan Informasi;
3. Terdistribusinya tugas pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta penyimpanan data yang bersumber dari dalam maupun luar;
4. Tersajinya informasi dan data ketahanan nasional;
5. Dokumen panduan penggunaan aplikasi agar memudahkan user untuk mengakses aplikasi.
6. Rekapitulasi data yang di publish pada Website.
7. Rekapitulasi daftar personil pengguna email resmi Setjen Wantannas.
8. Terpeliharanya Webmail dan Mailing List Setjen Wantannas.
9. Terkelolanya domain yaitu dkn.go.id dan wantannas.go.id.
10. Terpeliharanya database server.
11. Laporan berkala pelaksanaan tugas.
12. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Data dan Keamanan Informasi;
13. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
14. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melapor kepada atasan langsung.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Sistem Informasi 2. Kasubbag Teknologi Informasi	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/c – Penata
2. Pendidikan : S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Sepala/Adum/Diklat Pim Tk. IV
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal)
5. Tempramen Kerja : D : Directing – Control – Planning (DCP)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
I : Influencing (INFLU)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan :
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O3 : Menyelia
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

ANALIS SISTEM INFORMASI SUBBAG DATA DAN KEAMANAN INFORMASI

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi teknologi informasi, agar pelaksanaan tugas Subbagian Data dan Keamanan Informasi berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian;
2. Menyusun konsep rencana pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
3. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan Setjen Wantannas;
4. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi;
5. Menyusun konsep rancangan dan mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan;
6. Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan;
7. Melakukan back up konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan;
8. Merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan;
9. Mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya;
10. Melakukan evaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
11. Menyusun laporan pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Tanggung jawab

1. Kebenaran dan kelengkapan perangkat jaringan dan sistem informasi.
2. Kebenaran dan ketepatan pengelolaan jaringan dan sistem informasi.
3. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Bahan program kerja Subbagian
2. Konsep rencana pengelolaan sistem informasi dan jaringan
3. Konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan
4. Konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi
5. Rancangan sistem otentifikasi jaringan
6. Petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan
7. Back up data konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan
8. Laporan perawatan dan pemeliharaan program sistem informasi dan jaringan
9. Laporan pengelolaan perangkat jaringan dan alat pendukungnya
10. Laporan evaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan
11. Laporan pengelolaan sistem informasi dan jaringan
12. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Sistem Informasi2. Kasubbag Data dan Keamanan Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Setjen Wantannas2. Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol	:	III/a– Penata Muda
2. Pendidikan	:	S-1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat	:	Prajabatan
4. Bakat Kerja	:	G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja	:	R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja	:	1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan	:	D0 : Memadukan data D1 : Mengkoordinasikan data D2 : Menganalisis data D3 : Menyusun data D5 : Menyalin data O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PRANATA KOMPUTER PELAKSANA LANJUTAN SUBBAG DATA DAN KEAMANAN INFORMASI

Ringkasan

Jabatan ini merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer, agar pelaksanaan tugas Subbagian Data dan Keamanan Informasi berjalan lancar.

Deskripsi

1. Melakukan verifikasi data spasial.;
2. Membuat program menengah;
3. Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah;
4. Membuat data ujicoba untuk program menengah;
5. Melaksanakan ujicoba program menengah;
6. Membuat petunjuk operasional program menengah;
7. Menyusun dokumentasi program menengah;
8. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up-grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer;
9. Melakukan ujicoba sistem operasi komputer;
10. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer;
11. Membuat dokumentasi pengelolaan komputer.

Tanggung jawab

1. Terlaksananya kegiatan verifikasi data spesial.;
2. Terlaksananya proses pengembangan dan peremajaan program menengah;
3. Tersusunnya petunjuk operasional program menengah;
4. Terusunnya dokumentasi program menengah;
5. Terlaksananya instalasi dan atau peningkatan (up-grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer;
6. Terlaksananya ujicoba sistem operasi komputer;
7. Terlaksananya kegiatan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer; dan
8. Tersusunnya dokumentasi pengelolaan komputer.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Bahan program kerja Subbagian
2. Konsep rencana pengelolaan sistem informasi dan jaringan
3. Konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan
4. Konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi
5. Rancangan sistem otentifikasi jaringan
6. Petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan
7. Back up data konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan
8. Laporan perawatan dan pemeliharaan program sistem informasi dan jaringan
9. Laporan pengelolaan perangkat jaringan dan alat pendukungnya
10. Laporan evaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan
11. Laporan pengelolaan sistem informasi dan jaringan
12. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Sistem Informasi2. Kasubbag Data dan Keamanan Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Setjen Wantannas2. Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

- | | | |
|--------------------|---|--|
| 1. Pangkat / Gol | : | III/a– Penata Muda |
| 2. Pendidikan | : | S-1 / Strata Satu |
| 3. Kursus / Diklat | : | Prajabatan |
| 4. Bakat Kerja | : | G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian) |
| 5. Tempramen Kerja | : | R : Repetitive and Continuous (REPCON) |
| 6. Minat Kerja | : | 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| 7. Upaya Kerja | : | Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat |
| 8. Fungsi Jabatan | : | D1 : Mengkoordinasikan data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi |

Analisis Jabatan

PENGELOLA KEAMANAN SISTEM INFORMASI

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan sistem informasi, agar pelaksanaan tugasnya berjalan lancar.

Deskripsi

1. Mengidentifikasi ancaman (*threats*) baik eksternal maupun internal yang dapat menyerang sistem informasi Setjen Wantannas;
2. Mendefinisikan resiko dari ancaman-ancaman terhadap sistem informasi Setjen Wantannas;
3. Membuat usulan kebijakan keamanan informasi
4. Menerapkan pengendalian (*controls*) yang tertuju pada resiko ancaman terhadap sistem informasi sesuai dengan kebijakan keamanan informasi;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas;

Tanggung jawab

1. Terjaganya kerahasiaan informasi Setjen Wantannas
2. Tersedianya sistem informasi Setjen Wantannas yang representative.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Laporan keamanan sistem informasi Setjen Wantannas
2. Dokumen usulan kebijakan keamanan sistem informasi

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Sistem Informasi 2. Kasubbag Data dan Keamanan Informasi	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c- Pengatur
2. Pendidikan : D-III Teknik Informatika
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D1 : Mengkoordinasikan data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PRANATA KOMPUTER PELAKSANA SUBBAG DATA DAN KEAMANAN INFORMASI

Ringkasan

Jabatan ini melaksanakan operasi teknologi informasi dan implementasi teknologi informasi , agar pelaksanaan tugas Subbag Data dan Keamanan Informasi berjalan lancar.

Deskripsi

1. Membuat laporan operasi komputer;
2. Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer;
3. Melakukan verifikasi perekaman data;
4. Melakukan dijitasi data spasial;
5. Melakukan editing data spasial;
6. Membuat laporan hasil perekaman data;
7. Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer;
8. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer;
9. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer;
10. Membuat program dasar;
11. Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar;
12. Membuat data ujicoba untuk program dasar;
13. Melaksanakan ujicoba program dasar;
14. Membuat petunjuk pengoperasian program dasar; dan
15. Menyusun dokumentasi program dasar.

Tanggung jawab

1. Terlaksananya kegiatan verifikasi data spasial.;
2. Terlaksananya proses pengembangan dan peremajaan program menengah;
3. Tersusunnya petunjuk operasional program menengah;
4. Terusunnya dokumentasi program menengah;
5. Terlaksananya instalasi dan atau peningkatan (up-grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer;
6. Terlaksananya ujicoba sistem operasi komputer;
7. Terlaksananya kegiatan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer; dan
8. Tersusunnya dokumentasi pengelolaan komputer.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

-

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Sistem Informasi 2. Kasubbag Data dan Keamanan Informasi	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c- Pengatur
2. Pendidikan : D-III Komputer
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D1 : Mengkoordinasikan data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENGOLAH DATA

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data, agar pelaksanaan tugas data dan keamanan informasi berjalan lancar.

Deskripsi

1. Mempersiapkan bahan dan alat kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan benar.
2. Mengumpulkan data dan informasi berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta menginventarisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat.
3. Mengolah data sesuai dengan petunjuk atasan dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat.
4. Menyajikan data yang telah diolah dalam bentuk laporan, daftar dan grafik kepada atasan atau pejabat lain yang memerlukan sesuai petunjuk atasan.
5. Mengarsip data sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memudahkan menemukannya kembali.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Ketersediaan bahan dan alat kerja pengumpulan dan pengolahan data;
2. Ketersediaan data yang telah diolah menjadi laporan, daftar dan grafik;
3. Ketersediaan data dan informasi berdasarkan disposisi atasan.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Data/bahan
2. Disposisi pimpinan
3. Notulen kegiatan dan catatan harian

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Bahan dan alat kerja
2. Laporan, daftar, grafik

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Sistem Informasi2. Kasubbag Data dan Keamanan Informasi3. Analis data	<ol style="list-style-type: none">1. Setjen Wantannas2. Setjen Wantannas3. Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas3. Pelaksanaan tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c- Pengatur
2. Pendidikan : Diploma III
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja :
 - 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan :
 - D0 : Memadukan data
 - D3 : Menyusun data
 - D5 : Menyalin data
 - O8 : Menerima instruksi