

URAIAN JABATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK

1. Nama Jabatan

Analisis Persandian

1.1. Kode Jabatan : 14.49.15.04.03.01

1.2. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



2. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan persandian.

3. Uraian Tugas

1) Mengolah data.

Tahapan :

- 1) Mencari informasi yang berhubungan dengan sandi.
- 2) Mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan sandi.
- 3) Menghimpun informasi yang berhubungan dengan sandi.

2) Menyiapkan bahan penyusunan.

Tahapan :

- a. Mengumpulkan petunjuk teknis di bidang sandi.
- b. Menyusun rencana kegiatan di bidang sandi.
- c. Mempelajari petunjuk teknis yang berhubungan dengan sandi

3) Melaksanakan pencatatan berita.

Tahapan :

- 1) Menerima dan mengumpulkan berita
- 2) Memilah berita radiogram dari pusat maupun kabupaten / kota.
- 3) Mempelajari seluruh isi berita.

4) Melaksanakan tugas pengamanan

Tahapan :

- 1) Menyimpan data personil dan materiil
- 2) Menyimpan dan mengamankan berita berita
- 3) Menginventarisir data dari jaringan sandi
- 4) Mengamankan segala kegiatan yang menyangkut informasi dan materiil persandian.

5) Memelihara peralatan sandi (palsan)

Tahapan

- 1) Merawat dan mengamankan komputer khusus sandi
- 2) Merawat dan mengamankan laptop khusus sandi
- 3) Merawat dan mengamankan alat komunikasi Crypto Matchtio
- 4) Pengamanan terhadap acces control

6) Sterilisasi kamar sandi (kasa)

Tahapan :

- 1) Melarang setiap orang memasuki kamar sandi
- 2) Melaksanakan penguncian pintu dan jendela kamar sandi
- 3) Mengamankan kamar sandi dari kelembaban udara dan hama

4. Wewenang

- 1) Meminta bahan berita yang akan dikirim
- 2) Menterjemahkan berita sandi
- 3) Mengirimkan berita ke alamat tujuan
- 4) Mengamankan informasi rahasia
- 5) Memusnahkan informasi rahasia
- 6) Melaksanakan tugas sesuai perintah atasan.

5. Tanggung Jawab

- 1) Kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2) Kerahasiaan dalam penyampaian berita.
- 3) Keakuratan berita yang akan disampaikan

6. Hasil Kerja

- 1) Laporan kegiatan (satuan:dokumen)
- 2) Merekap berita sandi (Satuan: Kegiatan)
- 3) Menyampaikan berita yang bersifat segera ke seluruh user.
- 4) Laporan tugas dinas luar (satuan:dokumen)

7. Bahan Kerja

15. Kertas cetak : Untuk mencetak laporan kegiatan yang telah diketik
16. Tinta : Untuk mencetak laporan kegiatan yang telah diketik
17. Disposisi/ Perintah atasan: Petunjuk kerja serta pembagian tugas
18. Map dengan klasifikasi : Untuk penerimaan dan pengiriman berita penting

8. Perangkat/ Alat Kerja:

- 1) Laptop : Berita Rahasia sandi
- 2) Seperangkat computer : Menunjang pelaksanaan tugas
- 3) Alat komunikasi khusus : Menujang pelaksanaan tugas

9. Hubungan Jabatan

- 1) Kasie Persandian : Laporan, petunjuk, disposisi.
- 2) Pejabat Daerah terkait : Pengiriman berita sandi.

10. Keadaan tempat kerja

Didalam dan diluar ruangan, Luas, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka mengemban tugas tinjauan lapangan.

11. Kemungkinan Resiko Bahaya

- 1) Radiasi : Peralatan sandi (palsan)
- 2) Sangat Listrik : Penyambungan kabel peralatan sandi
- 3) Kesalahan berita : salah menterjemahkan informasi.

12. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol.Ruang : Pengatur Muda / (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA - sederajat

- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat sandiman tingkat satu.
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan kepegawaian dan persandian
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan menggunakan komputer, laptop sandi.

- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) N : Numerik
 - 4) Q : Ketelitian

- h. Temperamen Kerja:
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerimatanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

- i. Minat Kerja :
 - 1) 1a : Kegiatan yang berhubungan dengan bendadanobyek
 - 2) 2b : Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 3) 3a : Kegiatan yang rutin, konkret dan teratur

- j. Upaya Fisik :
Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, memanjat, mengaturimbangan, melihat, bekerja dengan jari

- k. Kondisi Fisik :
Tidak ada syarat khusus

- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D0 : Koordinasi

- 2) D1 : Menganalisa
- 3) B2 : Mengontrol mesin

13. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian	Sifat Pekerjaan	Volume tugas	Beban kerja
1.	Laporan kegiatan	10	Bl-an	4	480
2.	Perawatan Peralatan Sandi	7	Bl-an	2	168
3.	Menerima berita rata-rata faximile	1,5	Bl-an	8	144
4.	Menyampaikan berita yang faximile	1,5	Bl-an	8	144
5.	Operator telepon	4	Bl-an	5	240
6.	Perbaikan jaringan PABX	6	Bl-an	2	144
	Jumlah				1.320

CATATAN:

- 1 Th = 12 Bln
- 1 Th = 48 Minggu
- 1 Th = 240 Hari

- 1 Th = 1.200 jam
- 1 Bl = 100 jam
- 1 Minggu = 25 Jam
- 1 Hari = 5 Jam