

URAIAN JABATAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN DEMAK

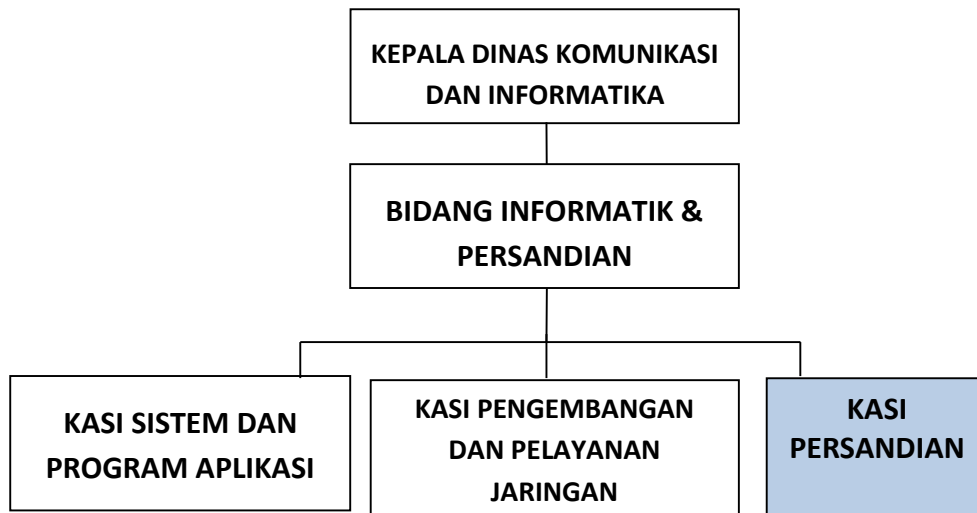
---

**1. Nama Jabatan**

**KEPALA SEKSI PERSANDIAN**

1.1 Kode Jabatan : 14.49.15.04.03

1.2 Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



**2. Ikhtisar Jabatan**

Merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pada seksi pengembangan dan pelayanan jaringan dengan menggunakan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

**3. Uraian Tugas**

3.1 Menyusun program seksi Persandian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan

Tahapan :

- 1) Mempedomani RENSTRA
- 2) Mengumpulkan program kegiatan tahun sebelumnya
- 3) Menyusun isu-isu yang sedang berkembang/strategis
- 4) Mengumpulkan dokumen pendukung lainnya
- 5) Menyusun program kegiatan berdasarkan renstra dan skala prioritas sesuai isu yang berkembang.

3.2 Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan

Tahapan :

- 1) Menerima perintah atasan tertulis/lisan

- 2) Mempelajari perintah atasan dengan melihat ketentuan/permasalahan yang ada
- 3) Mencari dokumen pendukung/peraturan/referensi
- 4) Merumuskan permasalahan
- 5) Menyusun konsep penyelesaian permasalahan
- 6) Melaporkan konsep penyelesaian permasalahan dalam bentuk nota dinas
- 7) Menindaklanjuti sebagai rancangan program kegiatan

3.3 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas  
Tahapan :

- 1) Menerima perintah dari atasan baik lisan maupun tertulis
- 2) Memberikan perintah kepada bawahan selaku pelaksana
- 3) Memberikan petunjuk dan arahan kepada pelaksana
- 4) Melakukan monitoring pekerjaan kepada bawahan/pelaksana
- 5) Menerima laporan hasil kegiatan dari bawahan atau pelaksana

3.4 Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan Seksi di lingkungan dinas untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal  
Tahapan :

- 1) Menerima perintah/instruksi mengikuti rapat
- 2) Menyiapkan bahan yang akan dikoordinasikan
- 3) Mengikuti rapat / koordinasi ( menyampaikan usulan dan masukan )
- 4) Membuat hasil kegiatan rapat / koordinasi
- 5) Menindaklanjuti hasil rapat untuk melaksanakan program dan kegiatan yang berjalan atau yang akan berjalan

3.5 Melaksanakan pengamanan informasi berupa berita rahasia dan rahasia negara melalui proses (cryptographi) dan melakukan pengiriman serta penerimaan berita melalui sarana sandiman.

Tahapan :

- 1) Menerima berita rahasia melalui cryptographi dan mengamankan berita/informasi tersebut.
- 2) Mengagenda berita rahasia secara khusus dan dirahasiakan
- 3) Menyerahkan berita rahasia tersebut secara khusus dan dirahasiakan

- 4) Mempelajari dan menterjemahkan berita sandi yang bersifat rahasia
- 5) Menindaklanjuti isi surat rahasia tersebut melalui sandiman
- 6) Melaksanakan pemusnahan sesuai perintah dari isi surat rahasia

3.6 Melaksanakan kegiatan security assesmen guna pelaksanaan tugas pengamanan informasi melalui jaringan internet.

Tahapan :

- 1) Mendeteksi keberadaan virus padaaplikasi/jaringan website
- 2) Mendeteksi kegiatan hacker di jaringan website
- 3) Melaporkan hasil pencarian/deteksi tersebut kepada pimpinan
- 4) Melakukan koordinasi kepada Lembaga Sandi Negara
- 5) Melaksanakan pengamanan informasi pada jaringan tersebut dengan Lembaga Sandi Negara
- 6) Melaporkan kepada pimpinan dari hasil pekerjaan tersebut

3.7 Melaksanakan kegiatan penjammeran, yakni dengan menggunakan mesin jammer sebagai alat penghilang sinyal hand phone, GSM/wifi

Tahapan :

- 1) Menyampaikan kepada atasan perlutidaknya penggunaan alat jammer padaruang rapat
- 2) Menyiapkan alat jammer di sekitar ruang rapat bila diperlukan
- 3) Menghidupkan dan mematikan alat jammer berdasar waktu yang dibutuhkan
- 4) Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan

3.8 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia

Tahapan:

- 1) Menyiapkan formulir penilaian
- 2) Mempertimbangkan dan menghitung
- 3) Memberikan nilai kepada bawahan
- 4) Menandatangani penilaian
- 5) Menyerahkan kepada ka sub bag umum dan kepegawaian

3.9 Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan bahan pertanggungjawaban pelaksana tugas

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data tentang kegiatan yang telah dijalankan
- 2) Mengolah data kegiatan
- 3) Menyajikan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban

3.10 Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan dan kelancaran pelaksanaan tugas

Tahapan:

- 1) Menginventarisir permasalahan yang ada
- 2) Mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan permasalahan yang ada
- 3) Membuat rencana kebijakan
- 4) Menyampaikan rencana kebijakan secara tertulis

3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Tahapan:

- 1) Membaca disposisi atasan
- 2) Menyiapkan tata laksana dan administrasi penugasan
- 3) Melaksanakan tugas kedinasan
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas

#### **4. Wewenang**

- 1) Membuat program kinerja
- 2) Melaksanakan perintah atasan
- 3) Membagi Tugas, memberi petunjuk kepada bawahan
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub bagian Dinkominfo
- 5) Mengamankan informasi berupa berita rahasia Negara
- 6) Melaksanakan kegiatan security assesmen
- 7) Melaksanakan kegiatan penjammeran
- 8) Membuat laporan Capaian Kinerja
- 9) Membuat laporan pelaksanaan tugas untuk pertanggung jawaban tugas
- 10) Mengkoordinasi kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 11) Melaksanakan Tugas luar

#### **5. Tanggung Jawab**

- 1) Terlengkapnya laporan program kinerja
- 2) terselesainya perintah atasan
- 3) Terbagian tugas kepada bawahan agar memperlancar program kerja

- 4) Terbuatnya hasil kegiatan rapat
- 5) Teragendanya berita rahasia secara khusus dan dirahasiakan
- 6) Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen dan informasi
- 7) Laporan penjameran kepada atasan
- 8) Terbentuknya penilaian kinerja
- 9) Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standart operasional prosedur
- 10) Mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan permasalahan yang ada
- 11) Laporan kepada atasan

## **6. Hasil Kerja**

- 1) Rancangan Dokumen renja Seksi Persandian (satuan: Dokumen)
- 2) Nota dinas laporan rumusan rancangan penyelesaian masalah (satuan: Dokumen)
- 3) Disposisi/perintah kepada bawahan(satuan: Dokumen)
- 4) Frekuensi mengikuti rapat kerja dinas (satuan: Kegiatan)
- 5) Pengamanan berita rahasia melalui sandiman (satuan: kegiatan)
- 6) Menerima berita faximile, penggandaan dan distribusi (satuan: Dokumen)
- 7) Permintaan sambungan telepon (satuan: kegiatan)
- 8) Dokumen penilaian kinerja (satuan: Dokumen)
- 9) Laporan pelaksanaan tugas SOP (satuan:dokumen)
- 10) Saran dan pertimbangan(satuan: Dokumen)
- 11) Laporan Tugas kedinasan lain(satuan: Dokumen)

## **7. Bahan Kerja**

- 1) Disposisi : Sebagai dasar dan petunjuk pelaksanaan tugas
- 2) Kertas : Untuk penulisan konsep
- 3) Tinta : Untuk mencetak konsep

## **8. Perangkat/Alat Kerja**

- 1) Komputer dan perangkatnya : Pengetikan dokumen
- 2) Koneksi Internet : Untuk menerima e-mail
- 3) Telephone/ Faxmile/ Mesin Sandi : Perangkat alat Komunikasi
- 4) Laptop sandi : Untuk aplikasi persandian
- 5) ATK : Penunjang Tugas

## 9. Korelasi Jabatan

- 1) Kabid.Informatika dan Persandian : Pelaporan Tugas
- 2) Kasie Persandian : Koordinasi tentang sistem dan program aplikasi
- 3) Kasie Program dan sistem aplikasi : Koordinasi tentang pengamanan informasi
- 4) Seluruh OPD : Sambungan telephone dan berita faximile

## 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 : Mesin PABX
- 2) Sangat Listrik : Penyambungan kabel telephone
- 3) Terjatuh : Penyambungan kabel telephone

## 12. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol.Ruang : Penata Muda Tk.I / (III/b)
- b. Pendidikan : S-1
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : DiklatPim IV
  - 2) Teknis : Diklat sandiman tingkat dasar
- d. Pengalaman kerja : 2 tahun staf dibidang teknologi
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan kepegawaian dan persandian
- f. Keterampilan kerja : Ketrampilan menggunakan komputer, radio righ, jaringan PABX
- g. BakatKerja :
  - 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 benda dan obyek
- 2) 2b : Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 3) 3a : Kegiatan yang rutin, konkrit 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	Satuan Hasil	Waktu Penyel (jam)	Sifat Pekerjaan	Volume (setahun)	Beban Kerja
1	Penyusunan Program	19	Th-an	1	19
2	Penjabaran perintah dan kebijakan Atasan	39	Th-an	1	39
3	Pembagian Tugas pada bawahan	3	Bln-an	1	36
4	Terkoordinasinya antar OPD	15	Bln-an	1	180

5	Terlaksananya security assesmen	34	Thn-an	1	34
6	Terlaksananya kegiatan penjammeran	4	Bln-an	6	216
7	Dokumen penilaian kinerja	21	Thn-an	1	21
8	Nota dinas laporan hasil	3	Bln-an	1	36
9	Dokumen usulan telaah staf	8	Bln-an	1	96
10	Pelaksanaan tugas pengecekan radio rich	4,5	Bln-an	1	54
				jumlah	731

**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**