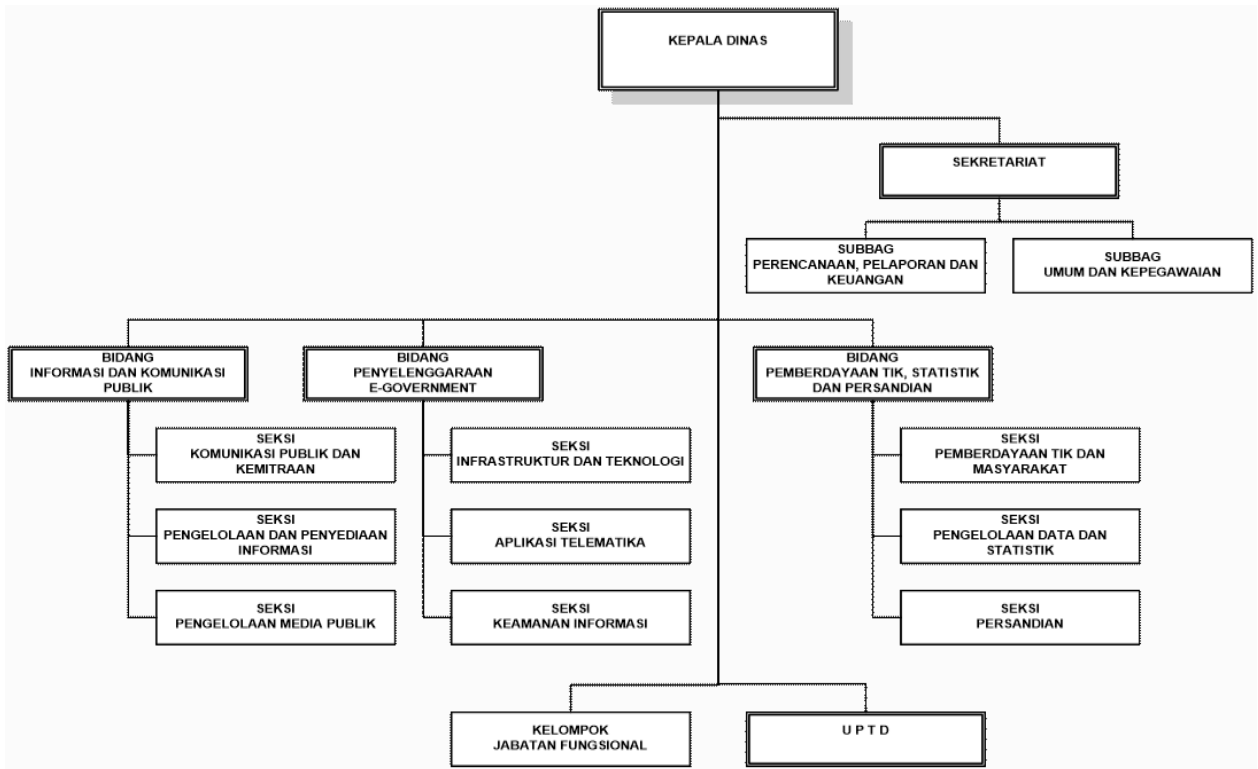


ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Persandian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Komunikasi dan Informatika
- Eselon I : Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- Eselon II : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- Eselon III : Kepala Bidang Postel dan Persandian
- Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan diatasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan :
- Memimpin, dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Persandian terkait dengan informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang undangan berlaku, agar tugas-tugas dapat berjalan baik dan lancar.
6. Uraian Tugas:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Persandian berdasarkan rencana Operasional Subbidang Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
- ii. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
- iii. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
- iv. 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 Persandian;
 - i. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - ii. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - iii. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - iv. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - v. Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Persandian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - i. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - ii. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - iii. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - i. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - ii. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - iii. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - iv. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Persandian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - ii. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - iii. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - iv. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- f. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - i. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - ii. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - iii. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - iv. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - i. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - ii. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - iii. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - iv. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Program kerja Seksi Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika	Penyusunan rencana operasional kegiatan
2.	Rencana operasional	Pendistribusian tugas
3.	RKA dan DPA Kegiatan	Pengarahan pelaksanaan tugas
4.	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyeliaan tugas
5.	Peraturan/ketentuan terkait masalah Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika	Penyusunan bahan analisis masalah Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika
6.	Informasi Seksi Persandian peralatan terjemahan terpasang/eksisting	Penetapan standar infrastruktur peralatan jaringan
7.	Daftar indikator-indikator infrastruktur, jaringan dan peralatan terjemahan Mesin Sandi	Penyelenggaraan kegiatan monitoring dan evaluasi
8.	Agenda kegiatan/permintaan fasilitasi, laporan pelaksanaan	Penyelenggaraan kegiatan fasilitasi
9.	Capaian pelaksanaan kegiatan	Evaluasi kinerja Seksi Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika
10.	Dokumen evaluasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan Kegiatan
11.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan/ketentuan yang berlaku	Penyusunan rencana operasional
2.	SOTK organisasi, Tupoksi jabatan	Pendistribusian tugas
3.	Prosedur kerja	Pemberian petunjuk
4.	Rencana operasional, prosedur	Penyeliaan pelaksanaan tugas
5.	Peraturan/ketentuan terkait masalah Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika	Penyusunan bahan analisis Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika
6.	Informasi menggunakan peralatan penerjemah Sandi dan jaringan terpasang/eksisting	Penetapan standar penggunaan peralatan Sandi dan jaringan
7.	Daftar indikator-indikator infrastruktur, jaringan dan peralatan	Penyelenggaraan kegiatan monitoring dan evaluasi
8.	Agenda kegiatan/permintaan fasilitasi, laporan pelaksanaan	Penyelenggaraan kegiatan fasilitasi
9.	Rencana operasional	Evaluasi kinerja
10.	Format laporan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11.	Peraturan/ketentuan yang berlaku, Prosedur	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Rencana operasional Seksi Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika	Dokumen
2.	Daftar kegiatan beserta target penyelesaian	Dokumen
3.	Prosedur pelaksanaan kegiatan	Dokumen
4.	Penyeliaan	Kegiatan
5.	Petunjuk pelaksanaan pengembangan Peralatan Persandian	Dokumen
6.	Rumusan standar Penggunaan Mesin/Alat Sandi	Dokumen
7.	Penyelenggaraan kegiatan fasilitasi	Kegiatan
8.	Laporan evaluasi dan monitoring	Dokumen
9.	Laporan evaluasi kinerja	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas Seksi Persandian	Dokumen
11.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

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

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

10. Tanggung Jawab:

1. Terwujudnya kebenaran dan keakuratan dalam penyusunan rencana kegiatan di Seksi Persandian
2. Terwujudnya kebenaran dalam pembagian tugas kepada bawahan di Bidang Seksi Persandian
3. Terwujudnya kebenaran dalam membimbing Pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Persandian
4. Terjaminya kebenaran dalam memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Persandian
5. Tersedianya kebenaran dalam menyusun petunjuk teknis, bahan koordinasi di Seksi Persandian
6. Terciptanya kebenaran bahan penyusunan / konsep kebijakan di Seksi Persandian
7. Tersedianya kebenaran dalam pelaporan hasil monitoring dan evaluasi kerja di Seksi Persandian
8. Tersedianya kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan tugas di Seksi Persandian
9. Terwujudnya kebersinambungan Program kerja kegiatan pada tahun berikutnya
10. Terwujudnya kebenaran, keakuratan, kerapian, keharmonisan, ketertiban dalam pelaksanaan tugas

11. Wewenang:

- a. Memimpin pelaksanaan kegiatan internal Seksi Persandian;
- b. Memberikan rekomendasi penggunaan sumber daya dan anggaran kepada Kepala Bidang Postel dan Persandian;
- c. Memberikan pembinaan, pengarahan, dan penilaian kinerja kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Postel dan Persandian	Dinas Komunikasi dan Informatika	Konsultasi, Koordinasi
2.	Kepala Seksi Persandian	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Panas
3.	Udara	Bersih
4.	Keadaan Ruangan	Sempit
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak Ada	-
2.		

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : PenataTk.I / IIIB
- b. Pendidikan : Sekolah Menengah Atas (SMA)
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Sandiman Ahli Tk.II
- d. Pengalaman kerja : 3 Tahun
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan Persandian
- f. Keterampilan kerja :
 - o Keterampilan memimpin (*Leadership*)
 - o Keterampilan mengelola kegiatan (*Project Management*)
- g. Bakat Kerja :
 - 1) **G** : Inteligensi : Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) **N** : Numerical Aptitude : Kemampuan untuk melakukan operasi *arithmatik* secara tepat dan akurat.
 - 3) **S** : Spatial Aptitude : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - 4) **P** : Form Perception : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen Kerja :

- 1) **D** : DCP (Direction, Control, Planning) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) **M** : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) **R** : REPCON (Repetitive, Continously) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) **R** (Realistik) : Aktifitas yang membutuhkan keterampilan tangan untuk tugas Mekanial atau Teknikal, aktifitas Fisik, pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik untuk memperbaiki mesin atau benda-benda.
 - 2) **S** (Sosial) : Aktifitas yang bersifat sosial menjalin hubungan dengan orang lain kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, berhubungan dengan Klien/Masyarakat mengajar/Berkomunikasi secara intens dan pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
 - 3) **E** (Kewirausahaan/*Entrepreneurial*) : Aktifitas yang melibatkan pengambilan resiko, pengembangan layanan, negosiasi perjanjian dan kontrak, dan Aktifitas *Entrepreneurial*.
- j. Upaya Fisik :
- 1) **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 - 2) **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 - 3) **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
 - 4) **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- 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) **D2** = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 2) **O3** = Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan meme-lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

3) **B0** = Merakit/Melakukan instalasi mesin : Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan mema-sang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹		Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
	Jenis	Satuan		
1.	Rencana operasional Seksi Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika	Dokumen	1	3000
2.	Daftar kegiatan beserta target penyelesaian	Dokumen	7	420
3.	Prosedur pelaksanaan kegiatan	Dokumen	7	1260
4.	Penyeliaan	Kegiatan	7	420
5.	Petunjuk pelaksanaan pengembangan Peralatan Persandian	Dokumen	1	3000
6.	Rumusan standar Penggunaan Mesin/Alat Sandi	Dokumen	1	3000
7.	Penyelenggaraan kegiatan fasilitasi	Kegiatan	2	200
8.	Laporan evaluasi dan monitoring	Dokumen	2	200
9.	Laporan evaluasi kinerja	Dokumen	2	200
10.	Laporan pelaksanaan tugas Seksi Persandian	Dokumen	7	280
11.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen	10	300

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2
2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

Pangkalpinang, Juli 2017

Mengetahui Atasan Langsung

(GANDI,S.Pd.M.Si)
NIP. 19591222 198201 1 001

Yang membuat


(MUSTARI)
NIP.19640411 198502 1 001