



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGAWI
NOMOR 188/ 26 /404.101.2/B/2022

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT FUNGSIONAL YANG DIBERIKAN
TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR PADA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

BUPATI NGAWI,

- Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat (2) Peraturan Bupati Ngawi Nomor 17 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5673);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72

Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 274);
15. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 17 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 Nomor 17).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- KETIGA : Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai, dengan didasarkan dokumen perjanjian kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

DAFTAR
PEJABAT FUNGSIONAL YANG DIBERIKAN TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

No	Unit Organisasi	Jabatan Fungsional	Sub Koordinator	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
1	Sekretariat	Perencana Ahli Muda	Perencanaan	1) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran 2) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis 3) penyiapan bahan penyusunan laporan 4) pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data 5) penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja 6) melaksanakan tugas-tugas lain Sub Bagian Perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris
2	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	a. Pranata Humas Ahli Muda	Penyelenggaraan Informasi Publik	1) menyiapkan bahan rencana dan pengelolaan opini dan aspirasi publik, terselesaikannya pengaduan serta penyusunan dokumen informasi publik 2) menyusun kebijakan, norma, standar, prosedur penyelenggaraan informasi publik, pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa informasi publik

1	2	3	4	5
				<p>3) melaksanakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi Daerah</p> <p>4) mengelola pengaduan masyarakat dan monitoring isu publik di media massa maupun media sosial</p> <p>5) melakukan penguatan kapasitas sumber daya Pejabat Pengelola Informasi Daerah</p> <p>6) melakukan penguatan dukungan tata kelola komisi informasi Daerah</p> <p>7) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan informasi publik</p> <p>8) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik</p>
		b. Pranata Humas Ahli Muda	Hubungan Masyarakat dan Layanan Media	<p>9) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan penyebarluasan informasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan informasi yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat</p> <p>10) menyusun kebijakan, norma, standar, prosedur layanan pengelolaan hubungan masyarakat (<i>public relation</i>), hubungan media (<i>media relation</i>) dan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah (<i>briefing notes, press release, backgrounders</i>), pengemasan ulang konten Nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten local</p>

1	2	3	4	5
				<p>11) melaksanakan kebijakan layanan pengelolaan hubungan masyarakat (public relation), dan hubungan media (media relation) dan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah (backgrounders), pengemasan ulang konten Nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal</p> <p>12) melakukan penguatan kapasitas sumber daya pengelola layanan hubungan masyarakat (public relations), hubungan media (media relations) dan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah (briefing notes, press release, backgrounder)</p> <p>13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi hubungan masyarakat dan layanan media</p> <p>14) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik</p>
		c. Pranata Humas Ahli Muda	Pengelolaan Komunikasi Publik	<p>1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka peningkatan pengelolaan komunikasi publik</p> <p>2) menyusun kebijakan, norma, standar dan prosedur pengelolaan komunikasi publik</p> <p>3) menyediakan akses komunikasi bagi lembaga komunikasi publik</p>

1	2	3	4	5
				<p>4) melakukan pemantauan tema, pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup Nasional dan Pemerintah Daerah</p> <p>5) mengelola saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal</p> <p>6) melakukan penguatan sumber daya pengelola dan mitra komunikasi</p> <p>7) melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan seksi Pengelolaan Komunikasi Publik</p> <p>8) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik</p>
3	Bidang Aplikasi Informatika	a. Pranata Komputer Ahli Muda	Tata Kelola Aplikasi Informatika	<p>1) menyiapkan bahan rencana dan kegiatan dalam rangka peningkatan pengelolaan e-Government di masing-masing Perangkat Daerah yang baik serta pembinaan dan pemeliharaan nama domain di masing-masing Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa</p> <p>2) menyusun kebijakan, norma, standar dan prosedur implementasi e-Government dan Smart City</p> <p>3) melaksanakan kebijakan implementasi e-Government dan Smart City</p>

1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none">4) mengimplementasikan e-Government dan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan Pemerintahan (Stakeholder Smart City)5) mengelola layanan Sistem Informasi dan Layanan Interaktif Pemerintah Daerah dengan Masyarakat6) mengelola domain dan sub domain Pemerintah Daerah7) melakukan penguatan kapasitas sumber daya pengelola e-Government dan Smart City8) pengembangan layanan integrasi pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi9) melaksanakan penyelenggaraan Government Chief Information Office10) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Tata Kelola Aplikasi Informatika11) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan tugas Bidang Aplikasi Informatika
		b. Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Ahli Muda	Pengembangan Aplikasi Informatika	<ul style="list-style-type: none">1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan dalam rangka penggunaan aplikasi yang sesuai kebutuhan Smart City

1	2	3	4	5
				<p>2) menyusun kebijakan, norma, standar dan prosedur pengelolaan aplikasi umum, khusus, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi yang terintegrasi bidang Pemerintahan dan pelayanan publik</p> <p>3) melakukan penguatan kapasitas sumber daya pengelola aplikasi informatika</p> <p>4) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Pengembangan Aplikasi Informatika</p> <p>5) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan tugas Bidang Aplikasi Informatika</p>
		c. Manggala Informatika Ahli Muda	Layanan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	<p>1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan peningkatan kualitas infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi</p> <p>2) menyusun kebijakan, norma, standar dan prosedur penyelenggaraan Layanan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pengelolaan Pusat Data, Layanan Akses Internet dan Intranet</p> <p>3) melaksanakan penyelenggaraan Layanan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pengelolaan Pusat Data, Layanan Akses Internet dan Intranet</p>

1	2	3	4	5
				<p>4) melakukan penguatan kapasitas sumber daya penyelenggara Layanan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pengelolaan Pusat Data, Layanan Akses Internet dan Intranet</p> <p>5) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Layanan Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi</p> <p>6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan tugas Bidang Aplikasi Informatika.</p>
4	Bidang Statistisi	a. Statistisi Ahli Muda	Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik	<p>1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka peningkatan fasilitasi pengelolaan data statistik sektoral</p> <p>2) menyusun kebijakan, norma, standar dan prosedur dalam pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data statistik</p> <p>3) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data statistik</p> <p>4) melakukan validasi data dalam rangka penyelenggaraan Satu Data di Daerah melakukan penguatan kapasitas sumber daya pengumpul, pengolah dan analisis data statistik</p> <p>5) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Pengumpulan, Pengolahan, dan Analisis Data Statistik.</p>

1	2	3	4	5
				6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik sesuai dengan tugas Bidang Statistik
		b. Pranata Humas Ahli Muda	Penyajian dan Evaluasi Pelaporan	1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyusunan data statistik sektoral 2) menyusun kebijakan, norma, standar dan prosedur dalam pelaksanaan penyajian dan evaluasi pelaporan data statistik 3) melakukan penyajian dan evaluasi pelaporan data statistik sektoral 4) melakukan penguatan kapasitas sumber daya penyajian dan evaluasi pelaporan data statistik 5) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas 6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik sesuai dengan tugas Bidang Statistik
5	Bidang Persandian dan Keamanan Informasi	a. Sandiman Ahli Muda	Tata Kelola Persandian	1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan peningkatan penguatan tata kelola persandian 2) menyusun kebijakan, norma, standar dan prosedur dalam pelaksanaan tata kelola persandian 3) melakukan pengamanan komunikasi sandi 4) menerima dan menyampaikan berita sandi kepada Bupati

1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none">5) melakukan koordinasi dan menetapkan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah6) melakukan penguatan kapasitas sumber daya pengelola persandian7) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tata kelola persandian8) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi sesuai dengan tugas Bidang Persandian dan Keamanan Informasi
		b. Pranata Humas Ahli Muda	Kemanan Informasi	<ul style="list-style-type: none">1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka peningkatan sistem keamanan informasi2) menyusun kebijakan, norma, standar dan prosedur dalam pelaksanaan pengelolaan keamanan informasi3) mengelola, memelihara dan melindungi sistem security operation center dalam pengamanan informasi dan komunikasi4) melakukan perlindungan keamanan sistem elektronik5) melakukan monitoring trafik elektronik6) melakukan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi dengan unit terkait7) melakukan penilaian mandiri penerapan sistem manajemen keamanan informasi

1	2	3	4	5
				8) melaksanakan pengukuran tingkat kesadaran keamanan informasi 9) melakukan penguatan kapasitas sumber daya pengelola keamanan informasi 10) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan keamanan informasi 11) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi sesuai dengan tugas Bidang Persandian dan Keamanan Informasi

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

