



BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR

**KEPUTUSAN
BUPATI SITUBONDO
NOMOR : 188/ 302 /P/001.3/2022**

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SITUBONDO

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Ayat (5) Peraturan Bupati Situbondo Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Situbondo perlu menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Situbondo, yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

1.

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021;
10. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Situbondo.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Situbondo, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional yang merupakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA** : Pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, adalah pejabat fungsional yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan jabatan administrasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT** : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai berdasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Situbondo
Pada tanggal 25 AUG 2022

BUPATI SITUBONDO,

KARNA SUSWANDI

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Situbondo;
3. Sdr. Kepala BKPSDM Kabupaten Situbondo.

UNIT KERJA	
Sekda.	
Asisten II	
Bag. Organisasi	
Bag. Hukum	
Bag. Umum	

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KABUPATEN SITUBONDO**

A. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT

1. Sub Koordinator Penyusunan Program, mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menyiapkan rencana pelaksanaan anggaran dinas;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan budaya kerja di lingkup Dinas;
 - e. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di lingkup Dinas;
 - f. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
 - g. menyusun evaluasi kegiatan Dinas;
 - h. menyelenggarakan sistem Pengendalian Intern Dinas;
 - i. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - j. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK

1. Sub Koordinator Media Informasi Publik, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya Informasi publik;
 - b. melaksanakan penyediaan akses informasi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyediaan dan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet dalam implementasi E-Government;
 - d. melaksanakan penyediaan dan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet guna melakukan inovasi dalam implementasi E-Government;
 - e. melaksanakan penyediaan layanan filtering konten negatif, interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
 - f. melaksanakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - g. mengembangkan sumber daya manusia dan komunikasi publik di Kabupaten;
 - h. mengelola saluran komunikasi milik Pemda/media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di kabupaten;
 - i. mengelola hubungan dengan media (*media relations*);
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan

A.

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2. Sub Koordinator Layanan Komunikasi dan Informasi, mempunyai tugas:
 - a. mengelola opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah di Kabupaten;
 - b. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), Pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
 - c. menyelenggarakan layanan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Publik di daerah;
 - d. mengelola dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral;
 - e. menyelenggarakan layanan penyebarluasan informasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal;
 - g. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di Kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Publik, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perencanaan, pengumpulan dan pengolahan informasi publik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan tata kelola layanan Informasi Publik;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi, pemantauan, dan melayani keterbukaan masyarakat terhadap Informasi Publik;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kelembagaan Layanan Informasi Publik;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang layanan publik;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi dilingkungan Pemerintah Daerah sebagai bahan sajian layanan informasi;
 - g. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik melalui program PPID;
 - h. melaksanakan dokumentasi dan klasifikasi data informasi publik;
 - i. menyediakan manajemen informasi pemerintah yang terintegrasi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan layanan Informasi publik;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

- 1. Sub Koordinator Infrastruktur dan Teknologi, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan infrastruktur dan Teknologi;

- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan infrastruktur Informasi dan Komunikasi;
 - d. melaksanakan peningkatan dan pengembangan TIK pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;
 - e. melaksanakan peningkatan, Pengendalian dan Pengawasan infrastruktur dan teknologi;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pengawasan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pengelolaan Sumberdaya Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan Sumberdaya Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan Sumberdaya Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan dan pengelolaan domain dan sub domain bagi lembaga instansi/lembaga dalam memberikan pelayanan informasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemerintahan berbasis elektronik (e-gov);
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada unsur instansi/lembaga tentang pelaksanaan pemerintahan berbasis elektronik (e-gov);
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sumberdaya Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan optimalisasi pranata komputer di lingkungan pemerintah daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan aplikasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan aplikasi dan kebutuhan perangkat keras;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pengembangan aplikasi;
 - d. melaksanakan pengembangan Business Process Reengineering (BPR) pada Sistem yang berjalan;
 - e. melaksanakan integrasi aplikasi-aplikasi pada layanan publik;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penguatan pengembangan aplikasi;
 - g. melaksanakan dan menyelenggarakan pengembangan aplikasi pemerintah berbasis elektronik (e-gou);

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PERSANDIAN

1. Sub Koordinator Penyelenggaraan Persandian, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan tata kelola persandian untuk pengamanan informasi berklasifikasi;
 - b. merencanakan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian dan perangkat keras persandian.
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan operasional, komunikasi sandi dan pengamanan komunikasi sandi;
 - e. melaksanakan penerimaan, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian dan perangkat keras persandian;
 - g. melaksanakan pengamanan terhadap aset/fasilitas/instalasi penting /vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - h. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
 - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Penyelenggaraan Statistik, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, dan HAM sesuai rekomendasi BPS;
 - b. menyiapkan bahan kompilasi administrasi produk statistik sektoral guna mendukung data pembangunan daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan statistik sektoral;
 - d. mengelola Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan keamanan Keamanan Informasi guna penguatan sistem informasi pembangunan daerah
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Keamanan Informasi Daerah, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan Keamanan Informasi Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

1.

- e. menyediakan layanan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan informasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. mengelola proses pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI SITUBONDO,

KARNA SUSWANDI

Sevda.	
Asisten W.	
Reg. Organisasi	
Reg. Hukum	
Asb. Sistem	