

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA MADIUN

No.	Jabatan	Tugas :
1.	Kepala Dinas	<p>Memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan bimbingan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p style="text-align: center;">Fungsi :</p> <p>a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang urusan komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian berdasarkan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;</p> <p>c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang urusan komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;</p> <p>d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. Pelaksanaan administrasi Dinas;</p> <p>f. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota.</p>
	Jabatan	Tugas :
2.	Sekretariat	<p>Melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi pengelolaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, rumah tangga, dan administrasi keuangan.</p> <p style="text-align: center;">Fungsi :</p> <p>a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;</p> <p>b. Pelaksanaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan keuangan, serta administrasi kepegawaian dan perencanaan;</p> <p>c. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang di lingkungan Dinas;</p> <p>d. Pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika; dan</p> <p>e. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup kesekretariatan.</p>
	Jabatan	Tugas :
3.	Sub Bagian Umum dan Keuangan	<p>1. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan; 3. Melakukan urusan rumah tangga, protokoler, upacara, dan rapat dinas; 4. Melakukan urusan keamanan kantor; 5. Melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku; 6. Mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran; 7. Melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan; 8. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan Sekretaris.
	Jabatan	Tugas :
4.	Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian; 2. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; 3. Menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas; 4. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan Sekretaris.
	Jabatan	Tugas :
5.	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	<p>Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria, dan pembinaan bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.</p>
		Fungsi :
		<ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; b. Pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan pemerintah daerah; c. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah; d. Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik; e. Penyediaan akses dan pelayanan informasi publik;

		<ul style="list-style-type: none"> f. Penyediaan layanan hubungan media; g. Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik; h. Penyelenggaraan statistic sektoral di lingkup daerah; dan i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
	Jabatan	Tugas :
6.	Seksi Pengelolaan Informasi dan Statistik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Informasi dan Statistik; 2. Menyiapkan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise pada seksi Pengelolaan Informasi dan Statistik; 3. Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral; 4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Melaksanakan pendokumentasian, pengklasifikasian dan pemeliharaan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah; 6. Melaksanakan penyediaan bahan informasi bagi pimpinan daerah (materi briefing notes, press release); 7. Melakukan konfirmasi dan konsultasi data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan survey sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 8. Mempersiapkan dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Asasi Manusia untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan; 9. Melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan statistic; 10. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
	Jabatan	Tugas :
7.	Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyusunan Melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik; 2. Menyiapkan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik; 3. Melaksanakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik; 5. Melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik; 6. Melaksanakan layanan dan pengolahan aduan masyarakat; 7. Melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (media relations); 8. Melaksanakan penyebarluasan informasi kebijakan Pemerintah melalui media informasi dan komunikasi; 9. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
	Jabatan	Tugas :
8.	Seksi Pengelolaan Media Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Media Publik; 2. Menyiapkan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pengelolaan Media Publik; 3. Melaksanakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan media sosial) lintas sektoral lingkup Nasional dan Pemerintah Daerah; 4. Melaksanakan pengemasan ulang konten Nasional menjadi konten Lokal; 5. Melaksanakan pembuatan konten Lokal; 6. Melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/ media internal; 7. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
	Jabatan	Tugas :
9.	Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK)	<p>Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan TIK</p>
		Fungsi :
		<ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pengelolaan TIK; b. Pengelolaan layanan infrastruktur dasar data center, <i>disaster recovery center</i> dan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Pengelolaan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet; d. Pengelolaan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota, layanan keamanan informasi <i>e-Government</i>; e. Pengelolaan layanan manajemen data dan informasi <i>e-Government</i>; f. Pengelolaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, g. Penyelenggaraan ekosistem TIK <i>Smart City</i>; h. Penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer (GCIO)</i> Pemerintah Kota; i. Pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat; j. Pengelolaan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan; k. Penyelenggaraan Persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah; l. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
	Jabatan	Tugas :
10.	Seksi Layanan Aplikasi dan Tata Kelola Pemerintahan Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Layanan Aplikasi dan Tata Kelola Pemerintahan Elektronik; 2. Menyiapkan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Pemerintahan Elektronik; 3. Menyiapkan bahan penyusunan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan; 4. Melaksanakan layanan <i>recovery</i> data dan informasi; 5. Melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik Pemerintahan; 6. Melaksanakan layanan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi Pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi; 7. Melaksanakan layanan Pusat <i>Application Program Interface (API)</i> daerah; 8. Melaksanakan layanan pengembangan <i>Business Process Reengineering</i> pelayanan untuk mendukung layanan interoperabilitas dan interkoneksi layanan publik di lingkungan Pemerintahan dan non Pemerintah (<i>Stakeholder Smart City</i>);

		<p>9. Melaksanakan layanan Sistem Informasi <i>Smart City</i>;</p> <p>10. Melaksanakan layanan interaktif Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat;</p> <p>11. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan TIK.</p>
	Jabatan	Tugas :
11.	Seksi Pengelolaan Infrastruktur TIK dan Persandian	<p>1. Melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Infrastruktur TIK dan Persandian;</p> <p>2. Menyiapkan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pengelolaan Infrastruktur TIK dan Persandian;</p> <p>3. Melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan <i>Data Center dan Disaster Recovery Center</i>;</p> <p>4. Melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi <i>e-Government</i>;</p> <p>5. Melaksanakan layanan pengelolaan akses internet Pemerintah dan publik;</p> <p>6. Melaksanakan layanan <i>filtering</i> konten negatif;</p> <p>7. Melaksanakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;</p> <p>8. Melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi Pemerintah dan pengendalian <i>Smart City</i>;</p> <p>9. Melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik;</p> <p>10. Melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan data dan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;</p> <p>11. Menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;</p> <p>12. Menetapkan dan melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain di Lingkungan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;</p> <p>13. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan persandian dan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>14. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur di bidang persandian dan keamanan informasi;</p> <p>15. Melaksanakan pengelolaan proses pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan penghancuran informasi berklasifikasi;</p> <p>16. Menyiapkan bahan pengelolaan <i>Security Operation Center</i> dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi, serta melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional</p>

		<p>persandian dan keamanan informasi;</p> <p>17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan persandian dan pelaporan informasi;</p> <p>18. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan TIK.</p>
	Jabatan	Tugas :
12.	Seksi Pengembangan Sumber Daya TIK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Pengembangan Sumber Daya TIK; 2. Menyiapkan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pengembangan Sumber Daya TIK; 3. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya TIK; 4. Menyiapkan bahan penyusunan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi <i>e-Government</i>; 5. Menyiapkan bahan kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah; 6. Melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan <i>e-Government</i>; 7. Melaksanakan promosi pemanfaatan layanan <i>Smart City</i>; 8. Melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan dan pelayanan publik; 9. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan TIK.