

Gambar 2.1: Struktur Organisasi Diskominfo Kota Madiun

2.3.1. Ruang Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun

Berikut adalah Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun :

1) Kepala Dinas

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan bimbingan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

2) Sekretariat

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi perencanaan,

pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, dan administrasi keuangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja, dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat;
- b. pengoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif, dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan;
- d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- g. penyusunan rencana program pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat/prasarana di lingkungan Dinas;
- h. penyusunan rencana program pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
- c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;

- d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara, dan rapat dinas;
- e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai;
- h. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas;
- i. menyusun rencana program pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
- j. menyusun rencana program pelaksanaan pengadaan/memelihara sarana di lingkungan Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretariat.

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;
- b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- c. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta perubahannya di lingkungan Dinas;

- d. Menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretariat.

3) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Dinas yang meliputi 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 Informasi dan Komunikasi Publik.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program kerja, dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;
- c. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- d. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- e. pengelolaan media komunikasi publik;
- f. pengelolaan pelayanan informasi publik;
- g. pengelolaan layanan hubungan media;
- h. pengelolaan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- i. pengelolaan manajemen komunikasi krisis;
- j. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

4) Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas Dinas yang meliputi penyiapan perumusan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
- c. pengelolaan nama domain;
- d. pengelolaan pusat data;
- e. pengelolaan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
- f. pengelolaan sistem komunikasi intra Pemerintahan Daerah;
- g. pengelolaan data dan informasi elektronik;
- h. pengelolaan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
- i. pengelolaan sistem penghubung layanan pemerintah;
- j. pengelolaan ekosistem kota cerdas;
- k. pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerinta Daerah;
- l. pengelolaan Government ChiefInformation Officer; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

5) Bidang Pengelolaan Statistik dan Persandian

Bidang Pengelolaan Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi 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 Statistik dan Persandian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pengelolaan Statistik dan Persandian;
- b. penetapan, perencanaan teknis operasional program pengumpulan data statistik, pengolahan data dan diseminasi statistik serta persandian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. penyelenggaraan administrasi di Bidang Pengelolaan Statistik dan Persandian;
- d. pengelolaan program dan kegiatan di Bidang Oengelolaan Statistik dan Persandian;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelapoan program dan kegiatan di Bidang Penelolan Statistik dan Persandian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pengelolaan Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas :

- a. Seksi Pengelolaan Data dan Statistik; dan
- b. Seksi Pengelolaan Keamanan Informasi dan Persandian.

Seksi Pengelolaan Data dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan, perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Data dan Statistik;
- b. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan data dan statistik;
- c. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan data dan statistik;
- d. menyediakan bahan analisa pengelolaan data dan statistik;
- e. menyediakan bahan informasi dan diseminasi data dan statistik; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Statistik dan Persandian.

Seksi pengelolaan Keamanan Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan, perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Keamanan Informasi dan Persandian;
- b. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- c. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
- d. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
- e. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi non elektronik;
- f. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;
- g. melakukan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program Pendidikan, pelatihan, fasilitas, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;

- h. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program Pendidikan, pelatihan, fasilitas, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- i. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan dan perbaikan, serta pemusnahan perangkat lunak, perangkat keras persandian dan jarring komunikasi sandi;
- j. menyusun rancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/asset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya, serta pengamanan informasi elektronik;
- l. melaksanakan pengelolaan Security Operation Center dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- m. melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- n. menetapkan tata kelola keamanan informasi dan jarring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan operasionalisasi jarring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinaksan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Statistik dan Persandian.

6) UPTD

Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTD; dan
- b. Unsur Pembantu : Sub Bagian Tata Usaha.

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha;
- b. menyusun perancangan program, evaluasi dan pelaporan pada UPTD;
- c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
- d. melakukan urusan protokoler, upacara, dan rapat dinas;
- e. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
- f. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan penyusunan, pengolahan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian dilingkungan UPTD;
- h. melakukan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran;
- i. melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTD.

7) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jabatan Fungsional yang ditugaskan sebagai subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bidang.

Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang. Ketentuan mengenai rincian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Walikota.

2.4. Visi Misi Diskominfo Kota Madiun

2.4.1. Visi Diskominfo Kota Madiun

Terwujudnya pelayanan informasi Kinerja Pelayanan Pemerintah Kota Madiun yang transparan dan bertanggung jawab sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.4.2. Misi Diskominfo Kota Madiun

- a. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi yang berkualitas
- b. Meningkatkan infrastruktur pelayanan dan kompetensi SDM pengelola PPID