

1. PROFIL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA MADIUN

Foto dan Alamat Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun



Alamat Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun

Jalan Pahlawan No. 37 Madiun

No. Telp / Fax : (0351) 467327

E-mail : koinfo.madiunkota@gmail.com

2. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA MADIUN



3. NAMA-NAMA PEJABAT STRUKTURAL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA MADIUN

NO.	N A M A, NIP	PANGKAT/ GOL.	JABATAN
1.	Subakri, S.Sos 19680904 198903 1 004	Pembina (IV/a)	Kepala Dinas
2.	Gembong Kusdwiarto, S.IP 19650320 198702 1 002	Pembina (IV/a)	Sekretaris Dinas
2.	Hendro Pradono, ST 19720815 199901 1 001	Penata Tingkat I (III/d)	Kabid. Pengelolaan TIK
3.	Iroh Sunirah, S.Sos 19741128 199311 2 001	Pembina (IV/a)	Kabid. Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
4.	Aris Susi Yulianawati, SH 19690420 199202 2 001	Penata Tingkat I (III/d)	Kasubag. Umum dan Keuangan
5.	Minarsih, S.Sos 19610822 198410 2 001	Penata Tingkat I (III/d)	Kasubag. Perencanaan dan Kepegawaian
6.	Erna Purwitasari, S.Sos 19690925 199403 2 012	Penata Tingkat I (III/d)	Kasi. Pengelolaan Komunikasi Publik
7.	Dra. R Juvita Rosaridewi 19691011 199303 1 010	Penata Tingkat I (III/d)	Kasi. Pengelolaan Media Publik
8.	Eko Budiono, SH 19620727 199203 1 007	Penata Tingkat I (III/d)	Kasi. Pengelolaan Informasi dan Statistik
9.	Hervan Sundoro, S.Kom 19720725 200312 1 004	Penata Tingkat I (III/d)	Kasi. Pengelolaan Infrastruktur TIK dan Persandian
10.	Noor Aflah, S.Kom 19760907 200312 1 007	Penata Tingkat I (III/d)	Kasi Layanan Aplikasi dan Tata Kelola Pemerintahan Elektronik
11.	Eko Purnomo, SH 19670626 199403 1 011	Penata Tingkat I (III/d)	Kasi Pengembangan Sumber Daya TIK

4. DATA PEGAWAI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA MADIUN

a. Berdasarkan Jenis Kelamin

Laki-Laki	= 27 Orang
Perempuan	= <u>17 Orang</u>
Jumlah	= 44 Orang

b. Berdasarkan Eselon

Eselon II	= -
Eselon III	= 3 Orang
Eselon IV	= 8 Orang
Staf PNS	= 22 Orang
Tenaga Kontrak	= 4 Orang
Tenaga Teknis Upahan	= <u>7 Orang</u>
Jumlah	= 44 Orang

c. Berdasarkan Golongan

Golongan IV	= 3 Orang
Golongan III	= 17 Orang
Golongan II	= 13 Orang
Tenaga Kontrak	= 4 Orang
Tenaga Teknis Upahan	= <u>7 Orang</u>
Jumlah	= 44 Orang

d. Berdasarkan Pendidikan Terakhir

S-2	= 2 Orang
S-1/ D-IV	= 18 Orang
D-III	= 12 Orang
SLTA	= <u>12 Orang</u>
Jumlah	= 44 Orang

**5. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan; 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

		<p>administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas;</p> <p>4. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan Sekretaris.</p>
	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 :
		<p>a. Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;</p> <p>b. Pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan pemerintah daerah;</p> <p>c. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;</p> <p>d. Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;</p> <p>e. Penyediaan akses dan pelayanan informasi publik;</p> <p>f. Penyediaan layanan hubungan media;</p> <p>g. Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;</p> <p>h. Penyelenggaraan statistic sektoral di lingkup daerah; dan</p> <p>i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
	Jabatan	Tugas :
6.	Seksi Pengelolaan Informasi dan Statistik	<p>1. Melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Informasi dan Statistik;</p> <p>2. Menyiapkan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise pada seksi</p>

		<p>Pengelolaan Informasi dan Statistik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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> <p style="text-align: center;">Fungsi :</p> <ul 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; 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	<ol 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>); 9. Melaksanakan layanan Sistem Informasi <i>Smart City</i>; 10. Melaksanakan layanan interaktif Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat; 11. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan TIK.
	Jabatan	Tugas :
11.	Seksi Pengelolaan Infrastruktur TIK dan Persandian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Infrastruktur TIK dan Persandian; 2. Menyiapkan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi

		<p>Pengelolaan Infrastruktur TIK dan Persandian;</p> <ol style="list-style-type: none">3. Melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan <i>Data Center dan Disaster Recovery Center</i>;4. Melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi <i>e-Government</i>;5. Melaksanakan layanan pengelolaan akses internet Pemerintah dan publik;6. Melaksanakan layanan <i>filtering</i> konten negatif;7. Melaksanakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;8. Melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi Pemerintah dan pengendalian <i>Smart City</i>;9. Melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik;10. Melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan data dan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;11. Menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;12. Menetapkan dan melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain di Lingkungan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;13. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan persandian dan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;14. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur di bidang persandian dan keamanan informasi;15. Melaksanakan pengelolaan proses pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan penghancuran informasi berklasifikasi;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 persandian
--	--	---

		<p>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.

**6. PROGRAM DAN KEGIATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA MADIUN TAHUN 2017**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		1.171.985.000
		1 Penyediaan jasa. Peralatan dan Perlengkapan kantor	1.171.985.000
2.	Program Pelayanan Administrasi		26.300.000
		2 Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	26.300.000
3.	Program Pemeliharaan Milik Daerah		135.500.000
		3 Kegiatan pemeliharaan rutin / berkala gedung dan bangunan	7.000.000
		4 Pemeliharaan rutin / berkala Sarana Prasarana Kantor	51.000.000
		5 Kegiatan pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas	51.200.000
4.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor		106.900.000
		6 Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	106.900.000
5.	Program Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		41.500.000
		7 Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja OPD	41.500.000
6.	Program Pengembangan Komunikasi Informasi dan Media Massa		3.423.769.000
		8 Kegiatan Pengelolaan Operasional Radio Suara Madiun	190.000.000
		9 Penyebaran informasi yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat	1.850.000.000
		10 Forum Koordinasi Kehumasan	270.000.000
		11 Jumpa Pers	235.000.000
		12 Penerbitan Tabloid Program Pemerintah	260.000.000
		13 Pemberdayaan kelompok informasi masyarakat	335.000.000
		14 Optimalisasi PPID	177.493.000
		15 Peliputan kegiatan pemerintah	106.276.000
7.	Program Pengembangan Data / Informasi / Statistik Daerah		195.000.000
		16 Penyusunan dan Pengumpulan Data Statistik Daerah	195.000.000
8.	Program Pengembangan Tata Kelola Persandian		82.959.000
		17 Pelatihan Persandian	82.959.000
9.	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi		670.908.000
		18 Pelatihan SDM dalam Bidang Informasi dan Komunikasi	50.000.000
		19 Pemeliharaan Kualitas Jaringan Internet dan Internet Kota Madiun	473.000.000
		20 Pelaksanaan E-Procurement di Pemerintah Kota Madiun	58.700.000
		21 Penyusunan Dokumen Standard Kebijakan Layanan Transaksi Elektronik (LPSE)	89.208.000
	Jumlah Anggaran		5.828.521.000

