

Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Semarang



Berdasarkan Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Semarang, (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.

Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistic

Memiliki Fungsi sebagai berikut:

1. perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi Dan Komunikasi, Aplikasi Dan Informatika, Persandian Dan Statistik ; dan
3. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Informasi Dan Komunikasi, Aplikasi Dan Informatika, Persandian Dan Statistik.

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:

1. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Informasi Dan Komunikasi, Aplikasi Dan Informatika, Persandian Dan Statistik;

2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
3. merumuskan kebijakan teknis dibidang informasi dan komunikasi, aplikasi dan informatika, persandian dan statistik;
4. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi Dan Komunikasi, Aplikasi Dan Informatika, Persandian Dan Statistik;
5. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama dibidang komunikasi dan informasi, persandian dan statistik;
6. merumuskan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi Dan Informatika;
7. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
2. Pengelolaan administrasi Keuangan Dinas; dan
3. Pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

1. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian-subbagian;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
3. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
4. mengoordinasikan penyusunan rencanakerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
5. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas;
6. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
7. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
8. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan Dinas dan Pengelolaan administrasi keuangan Dinas

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

1. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
2. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
3. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menyusun Profil dan laporan Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
6. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
9. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
10. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
11. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
12. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku.

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

1. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian ;
2. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
3. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;

4. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
6. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
7. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
9. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
10. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang Informasi dan Komunikasi Publik

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
3. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:

1. merumuskan program kerja dan anggaran Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
3. merumuskan kebijakan teknis bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
4. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi dari semua Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu yang menjadi cakupannya;
5. menyelenggarakan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
6. menyelenggarakan Layanan Publikasi Kehumasan;
7. melakukan fasilitasi pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal;

8. menyediakan dan memberikan layanan informasi dan komunikasi publik yang menjadi cakupan kerjanya;
9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
10. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
11. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

SEKSI INFORMASI PUBLIK

Seksi Informasi Publik memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik dibidang informasi publik.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Informasi Publik memiliki rincian tugas :

1. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Informasi Publik;
2. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
3. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang informasi publik;
4. melaksanakan pengumpulan dan menganalisis media dan informasi;
5. melaksanakan pengelolaan Radio Suara Serasi;
6. melaksanakan diseminasi informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. menyusun sistem informasi dua arah antara pemerintah daerah dan masyarakat;
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Publik;
9. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Publik;
10. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SEKSI KOMUNIKASI PUBLIK :

Seksi Komunikasi Publik memiliki tugas Melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dibidang komunikasi publik.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Komunikasi Publik memiliki rincian tugas :

1. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Komunikasi Publik;
2. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
3. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang komunikasi publik dan Kehumasan;
4. mengelola informasi dan dokumentasi dari semua PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
5. mendokumentasi dan menverifikasi data informasi dari semua PPID Pembantu;
6. menyusun rencana kerja dan laporan dalam rangka audit komunikasi publik dan kehumasan;

7. menyelenggarakan pelayanan informasi publik baik tertulis maupun lisan tentang kebijakan pemerintahan melalui media massa cetak dan elektronik;
8. melaksanakan pengawasan dan penelitian terhadap bahan informasi, baik berupa naskah tertulis maupun rekaman yang akan disebarluaskan kepada masyarakat;
9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi Publik;
10. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi Publik;
11. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

BIDANG APLIKASI DAN INFORMATIKA

Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang Aplikasi dan Informatika.

Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis dibidang Aplikasi dan Informatika;
2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika;
3. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi Dan Informatika

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai uraian tugas:

1. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Aplikasi dan Informatika;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
3. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi dan pengelolaan E-Government dan aplikasi;
4. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Infrastruktur Dan Teknologi Informasi dan Seksi Pengelolaan E- Government Dan Aplikasi.
5. memberikan dukungan data elektronik, sarana prasarana dan peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) bagi kelancaran kegiatan Dinas;
6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Aplikasi Dan Informatika;
7. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SEKSI PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Bidang Aplikasi Dan Informatika dibidang pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Infrastruktur mempunyai uraian tugas:

1. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
3. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi;
4. Memfasilitasi, mengembangkan, mengelola dan memelihara infrastruktur dan Teknologi Informasi;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
6. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SEKSI PENGELOLAAN E-GOVERNMENT DAN APLIKASI

Seksi Pengelolaan E-Gov dan Aplikasi mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Bidang Aplikasi Dan Informatika dibidang pengelolaan e-government dan aplikasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengelolaan E-Gov dan Aplikasi mempunyai uraian tugas:

1. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan E- Government Dan Aplikasi;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
3. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pengelolaan e- government dan aplikasi;
4. melaksanakan pemantauan penggunaan sistem informasi perangkat lunak dilingkungan pemerintah daerah;
5. melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem informasi perangkat lunak dalam rangka implementasi e-government;
6. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama, keamanan sistem informasi, perangkat lunak dan transaksi elektronik;
7. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan E-Government dan Aplikasi ;
8. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan E-Government dan Aplikasi;

9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang Persandian dan Statistik

Bidang Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis dibidang Persandian dan Statistik; dan
2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik.
3. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian Dan Statistik.

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai uraian tugas:

1. merumuskan program kerja dan anggaran Bidang Persandian dan Statistik;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan Bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
3. merumuskan kebijakan teknis dibidang persandian dan statistik;
4. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik;
5. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik;
6. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik;
7. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SEKSI PERSANDIAN

Seksi Persandian mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Bidang Persandian Dan Statistik dibidang persandian

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Persandian mempunyai uraian tugas:

1. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Persandian;

2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
3. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang persandian ;
4. menyusun pedoman teknis operasional pengamanan jaringan komunikasi sandi (JKS);
5. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan perangkat lunak persandian dan telekomunikasi;
6. melaksanakan pengelolaan dan pengamanan komunikasi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang;
7. memberikan pelayanan rekomendasi perizinan penyelenggaraan radio dan pendirian menara.
8. melaksanakan pengawasan dan pengendalian menara;
9. melaksanakan pengelolaan berita sandi, surat kawat;
10. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Persandian;
11. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian;
12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SEKSI STATISTIK

Seksi Statistik mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Bidang Persandian dan Statistik dibidang statistik.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Statistik mempunyai uraian tugas:

1. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Statistik;
2. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
3. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang statistik;
4. menyusun statistik pembangunan daerah;
5. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik;
6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik;Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku.