

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Madiun Nomor 39 Tahun 2016 merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian. Didalam melaksanakan tugas-tugasnya, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan berdasarkan Peraturan Bupati Madiun Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun, sebagaimana tertuang pada peraturan tersebut dijelaskan terkait tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun meliputi :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Penyusunan Program dan Laporan.

- c. Bidang Statistik, membawahi:
 - 1) Seksi Statistik Bidang Pengumpulan, Pengolah dan Analisis Data; dan
 - 2) Seksi Statistik Bidang Penyajian Evaluasi dan Pelaporan Data.
- d. Bidang Persandian, membawahi:
 - 1) Seksi Tata Kelola Persandian; dan
 - 2) Seksi Keamanan Persandian;
- e. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, membawahi:
 - 1) Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik;
 - 2) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik ; dan
 - 3) Seksi Media Publik.
- f. Bidang Aplikasi Informatika, membawahi :
 - 1) Seksi Tata Kelola dan Ekosistem E-Government;
 - 2) Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
 - 3) Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berikut diberikan gambaran tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian. Sedangkan Kepala Dinas dalam melaksanakan fungsinya meliputi :

- 1) perumusan kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
- 2) pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
- 3) pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, aset, penyusunan program, laporan dan keuangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan rencana program dan kegiatan pada lingkup sekretariat;
- 2) pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- 3) pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- 4) pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- 5) pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6) pengelolaan administrasi keuangan;
- 7) pengelolaan administrasi perlengkapan;
- 8) pengelolaan aset;
- 9) pengelolaan urusan rumah tangga;
- 10) pengelolaan kearsipan;

- 11) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan; dan
- 12) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian sebagaimana telah dijelaskan diatas, dimana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana, program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- 2) mengelola tertib administrasi umum dan kearsipan;
- 3) mengelola pelayanan administrasi umum, kearsipan dan ketatalaksanaan;
- 4) mengelola dan memproses administrasi kepegawaian;
- 5) menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- 6) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan aset;
- 7) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
- 2) melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 3) melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;

- 4) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Keuangan; dan
- 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Laporan;
- 2) menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
- 3) melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
- 4) menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan perundang-undangan;
- 5) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Laporan; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

c. Bidang Statistik

Dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas mempunyai tugas meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mendesiminasikan , monitoring, evaluasi dan pelaporan data bidang statistik sektoral.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, maka Bidang Statistik mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- 1) penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Statistik;
- 2) perumusan kebijakan teknis di bidang statistik sektoral;

- 3) pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi , integrasi, fasilitasi dan kerjasama bidang Statistik Sektoral;
- 4) pelaksanaan validasi kompilasi Produk Administrasi Data Statistik Sektoral;
- 5) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Statistik; dan
- 6) pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Dalam Bidang Statistik sendiri membawahi 2 (dua) seksi sebagaimana telah dijelaskan di atas.

Adapun Seksi Statistik Bidang pengumpulan, pengolahan dan analisis data, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
- 2) menyiapkan bahan untuk operasional, rencana program, inventarisasi, koordinasi seksi pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
- 3) menyiapkan bahan rumusan kebijakan lingkup seksi pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral ;
- 4) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral melalui kompilasi, akuisisi maupun lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- 5) menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, integrasi, fasilitas dengan unit kerja dan atau lembaga terkait dalam lingkup tugasnya;
- 6) melaksanakan validasi data yang bersumber dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah, Badan Pusat Statistik (Daerah) dan instansi lain yang terkait dengan pengumpulan data;
- 7) menyusun dan menjaga validitas data statistik sektoral;

- 8) menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait tugas pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral yang dilaksanakan oleh perangkat daerah;
- 9) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Sedangkan tugas Seksi Penyaji, evaluasi dan pelaporan data, sebagai berikut :

- 1) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penyaji, Evaluasi dan Pelaporan data statistik sektoral;
- 2) menyiapkan bahan untuk operasional, rencana program, norma, standar, prosedur, kriteria, inventarasi, koordinasi Seksi Penyaji, evaluasi dan Pelaporan data statistik sektoral;
- 3) menyiapkan bahan rumusan kebijakan lingkup Seksi Penyajian, Evaluasi dan Pelaporan data statistik sektoral;
- 4) menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyajian, Evaluasi dan Pelaporan Data statistik sektoral dari hasil pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
- 5) menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, integrasi, fasilitasi evaluasi dengan unit kerja dan atau lembaga terkait dalam lingkup tugasnya;
- 6) menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait tugas penyajian, evaluasi dan pelaporan data statistik sektoral;
- 7) melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

d. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

Bidang Komunikasi dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan,

monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang Kemitraan dan Komunikasi Publik, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik serta Media Publik.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Komunikasi dan Pelayanan Informasi Publik, mempunyai fungsi:

- 1) Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, meliputi Kemitraan dan Komunikasi Publik, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik serta Media Publik;
- 2) Penyelenggaraan rencana kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, meliputi Kemitraan dan Komunikasi Publik, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, serta Media Publik;
- 3) Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, meliputi kemitraan dan Komunikasi Publik, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, serta Media publik;
- 5) Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan dalam Bidang Komunikasi dan Informasi Publik membawahi 3 (tiga) Seksi sebagaimana telah dituliskan diatas. Untuk Seksi Kemitraan Publik dan Komunikasi Publik, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan bahan perencanaan penyusunan program kerja pada Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kemitraan dan komunikasi publik;
- 3) menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga komunikasi pemerintah;
- 4) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kemitraan komunikasi publik;

- 5) menetapkan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan opini publik dan menyusun hasil kajian isu publik di media;
- 7) penyiapan pengelolaan dan evaluasi penanganan komunikasi krisis;
- 8) melaksanakan analisis data informasi komunikasi publik
- 9) melaksanakan monitoring isu publik lintas sektoral di media massa dan media social;
- 10) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Sedangkan pada Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- 3) menyusun bahan perencanaan, pengumpulan dan pengolahan informasi publik;
- 4) menyiapkan bahan koordinasi hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
- 5) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi di lingkungan Kabupaten sebagai bahan sajian layanan informasi;
- 6) fasilitas pelaksanaan kegiatan Kominsi Informasi Publik (KIP);
- 7) menyiapkan bahan pendokumentasian dan pengklasifikasian data informasi publik;
- 8) menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan kebijakan dan informasi publik;
- 9) menyiapkan bahan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
- 10) menyiapkan bahan untuk penyebarluasan informasi publik

- 11) menyiapkan bahan strategi komunikasi, melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah
- 12) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Sedangkan pada Seksi Media Publik, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan bahan perencanaan penyusunan program kerja pada Seksi Media Publik;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis media publik;
- 3) menyiapkan dan pengumpulan bahan perencanaan, pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah berdasarkan strategi komunikasi;
- 4) menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga pemantau media/ lembaga konsumen media;
- 5) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dibidang kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan dan pemberdayaan media publik;
- 7) menyiapkan bahan koordinasi dengan media publik Pemerintah Daerah;
- 8) menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pemberdayaan media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;
- 9) menyiapkan konsep saluran komunikasi/media internal;
- 10) melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang media publik; dan
- 11) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

e. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi

Bidang Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, maka Bidang Persandian, mempunyai fungsi :

- 1) penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Persandian dan Keamanan Informasi, meliputi Tata Kelola Persandian dan Kemanan Informasi;
- 2) pengembangan Tata Kelola Persandian dan Kemanan Informasi;
- 3) penyelenggaraan rencana kerja bidang Persandian dan Kemanan Informasi, meliputi Tata Kelola Persandian dan Kemanan Informasi;
- 4) penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 5) penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Persandian dan Kemanan Informasi, meliputi Tata Kelola Persandian dan Kemanan Informasi.
- 6) melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Pada Bidang Persandian membawahi 2 (dua) Seksi sebagaimana telah dituliskan diatas, dimana Seksi Tata Kelola Persandian, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan bahan perencanaan penyusunan program kerja pada Seksi Tata Kelola Persandian;
- 2) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi tata kelola persandian;
- 3) penyiapan bahan perumusan teknis operasional, monitoring dan evaluasi pada Seksi Tata Kelola Persandian;
- 4) penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Tata Kelola Persandian;
- 5) pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 6) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data persandian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- 7) melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan informasi dikecualikan, pengelolaan dan pengembangan sumber daya persandian, operasional pengamanan komunikasi sandi;
- 8) melaksanakan penerimaan, pengiriman, dan penyampaian berita sandi kepada Kepala Daerah;
- 9) melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- 10) melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi persandian;
- 11) melaksanakan koordinasi hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- 12) melaksanakan perancangan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- 13) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkoordinasian, fasilitasi dan kerjasama terkait persandian;
- 14) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemulihan sistem jika terjadi gangguan operasional persandian;
- 15) melaksanakan koordinasi kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- 16) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Tata Kelola Persandian;
- 17) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

Sedangkan Seksi Keamanan Informasi, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan bahan perencanaan penyusunan program kerja pada Seksi Keamanan Informasi;
- 2) penyiapan bahan perumusan teknis operasional, monitoring dan evaluasi pada Seksi Keamanan Informasi;
- 3) penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Keamanan Informasi;
- 4) pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 5) pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 6) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Keamanan Informasi;
- 7) menyiapkan bahan teknis operasional Seksi Keamanan Informasi;
- 8) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Keamanan Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 9) menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Keamanan Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- 10) melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- 11) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan security operation center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- 12) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemulihan sistem jika terjadi gangguan operasional keamanan informasi;
- 13) melaksanakan perlindungan keamanan system elektronik seperti pemanfaatan sertifikat elektronik, jaringan komunikasi sandi, kontra penginderaan, jamming dan lainnya;
- 14) menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik;

- 15) menyiapkan bahan dan melaksanakan Keamanan Informasi pada sistem elektronik pemerintah;
- 16) menyiapkan bahan dan melaksanakan Layanan filtering konten negatif;
- 17) pelaksanaan penyelenggaraan dan pembinaan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- 18) pelaksanaan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- 19) melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi dengan unit terkait;
- 20) menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian mandiri penerapan system manajemen keamanan Informasi;
- 21) melaksanakan pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI);
- 22) melaksanakan dan memantau hasil audit keamanan informasi;
- 23) melaksanakan pengukuran tingkat kesadaran keamanan informasi;
- 24) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Keamanan Informasi;
- 25) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

f. Bidang Aplikasi Informatika

Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan tentang Tata Kelola dan ekosistem E-Government, Pengembangan Aplikasi serta Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, maka Bidang Aplikasi Informatika, mempunyai fungsi:

- 1) penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Aplikasi Informatika, meliputi pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas aplikasi, tata kelola aplikasi informatika;
- 2) penyelenggaraan rencana kerja bidang Aplikasi Informatika, meliputi pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas aplikasi, tata kelola aplikasi informatika;
- 3) penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Aplikasi Informatika, meliputi pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas aplikasi, tata kelola aplikasi informatika.
- 5) melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Sedangkan pada Bidang Aplikasi dan Informatika membawahi 3 (tiga) seksi sebagaimana telah ditulis diatas.

Seksi Tata kelola dan Ekosistem e-government, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan bahan perencanaan penyusunan program kerja pada Tata kelola dan Ekosistem e-government;
- 2) Menyiapkan dan perumusan kebijakan teknis operasional seksi tata kelola dan ekosistem e-government;
- 3) Menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi tata kelola dan Ekosistem e-government;
- 4) Pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Tata Kelola dan ekosistem e-government;
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan koordinasi kerjasama

lintas perangkat daerah, lintas pemerintah daerah serta non pemerintah;

- 7) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan dan pengelolaan serta melaksanakan implementasi e-government dan smart city;
- 8) Mengumpulkan bahan rumusan terpadu implementasi e-government;
- 9) Memfasilitasi peningkatan kapasitas SDM/Aparatur bidang TIK dan sertifikasi teknis aplikasi informatika ;
- 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website serta menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, menetapkan dan mengubah domain dan sub domain juga menetapkan tata kelola domain dan sub domain;
- 11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO), tim kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah Kabupaten Madiun terkait implementasi e-government;
- 12) Menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan dilingkungan pemerintah dan non pemerintah (stakeholder smart city);
- 13) Menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Smart City;
- 14) Melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi E-Government dan Smart City;
- 15) Penetapan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik
- 16) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Sedangkan pada Seksi Pengembangan Aplikasi di Bidang Aplikasi Informatika, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan bahan perencanaan penyusunan program kerja pada Seksi Pengembangan Aplikasi;

- 2) menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan aplikasi dan ekosistem e-government ;
- 3) menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengembangan aplikasi dan ekosistem e-government;
- 4) melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- 5) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengembangan aplikasi dan ekosistem e-government ;
- 6) menyiapkan bahan rumusan kebijakan standarisasi aplikasi generik, spesifik dan suplemen bidang pemerintahan dan pelayanan publik ;
- 7) melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen bidang pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi ;
- 8) menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan generik, spesifik dan suplemen bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang terintegrasi ;
- 9) menyiapkan bahan, melaksanakan layanan dan pemeliharaan layanan pengembangan aplikasi Pemerintahan dan pelayanan publik;
- 10) menyiapkan bahan, melaksanakan layanan serta pemeliharaan layanan interoperabilitas/ integrasi sistem informasi
- 11) menyiapkan bahan kebijakan perumusan teknis interoperabilitas/ integrasi sistem informasi
- 12) menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan pusat Application Programming Interface (API)
- 13) menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan perbaikan database aplikasi;

- 14) menyiapkan bahan dan dan melaksanakan sosialisasi integrasi, interoperabilitas dan interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan;
- 15) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Sedangkan pada Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) mempunyai tugas :

- 1) menyiapkan bahan perencanaan penyusunan program kerja pada Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- 2) menyiapkan dan perumusan kebijakan teknis operasional seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- 3) menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- 4) melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya
- 5) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- 6) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan infrastruktur jaringan TIK dan kegiatan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi;
- 7) mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang infrastruktur dan teknologi, Layanan Infrastruktur dasar, Ruang server, Disaster Recovery Center, fungsi Layanan Akses Internet dan Intranet, serta Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah;
- 8) melaksanakan kebijakan bidang infrastruktur dan teknologi, Layanan Infrastruktur dasar Ruang server, Disaster Recovery Center, fungsi Layanan Akses Internet dan Intranet, serta Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang infrastruktur dan teknologi, Layanan Infrastruktur dasar Ruang server, Disaster Recovery Center dan TIK, fungsi Layanan Akses Internet dan Intranet, serta Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah;
- 10) menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi di

bidang infrastruktur dan teknologi, Layanan Infrastruktur dasar Ruang server, Disaster Recovery Center, fungsi Layanan Akses Internet dan Intranet, serta Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah;

- 11) melaksanakan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan Ruang server, Disaster Recovery Center dan TIK, fungsi Layanan Akses Internet dan Intranet, serta Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah;
- 12) menyiapkan bahan dan melaksanakan kompilasi data infrastruktur TIK, SDM dan kebijakan Infrastruktur TIK; dan
- 13) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang oleh Kepala Bidang.