



WALIKOTA MADIUN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 32 TAHUN 2018

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MADIUN NOMOR 40
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA**

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa sehubungan dengan adanya beberapa perubahan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika dipandang sudah tidak sesuai sehingga perlu diubah ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Madiun Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika ;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
 - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MADIUN NOMOR 40 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Madiun Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2016 Nomor 40/G), diubah sebagai berikut :

1. Diantara huruf f dan huruf g ayat (2) Pasal 5 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf fl, sehingga Pasal 5 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, perencanaan, kepegawaian dan rumah tangga.

- (2) 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. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif ;
 - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan ;
 - d. pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas ;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas ;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas ;
 - fl. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas ; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2. Diantara huruf h dan huruf i ayat (1) Pasal 7 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf h1, sehingga Pasal 7 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) 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 dinas sesuai ketentuan perundang-undangan ;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
 - g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai ;
 - h. mengkoordinasikan 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 ;
 - h1. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan / mengadakan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas ; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) 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. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD 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. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
3. Ketentuan huruf f ayat (1), huruf e dan huruf f ayat (2), huruf c ayat (3) Pasal 10 diubah, sehingga Pasal 10 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Informasi dan Statistik ;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pengelolaan Informasi dan Statistik ;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi pertukaran informasi untuk *database* informasi lintas sektoral ;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - e. melaksanakan pendokumentasian, pengklasifikasian dan pemeliharaan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah ;
 - f. melaksanakan layanan dan pengolahan aduan masyarakat ;

- g. melakukan konfirmasi dan konsultasi data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan survei sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - h. mempersiapkan dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Asasi Manusia untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan ;
 - i. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan statistik ; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik ;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik ;
 - c. melaksanakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah ;
 - d. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik ;
 - e. melaksanakan penyediaan bahan informasi bagi pimpinan daerah (materi *briefing notes*, *press release*) ;
 - f. melaksanakan layanan monitoring isu publik di media (media massa & sosial lintas sektoral lingkup Nasional dan Pemerintah Daerah) ;
 - g. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*) ;

- h. melaksanakan penyebarluasan informasi kebijakan pemerintah melalui media informasi dan komunikasi ; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

(3) Seksi Pengelolaan Media Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Media Publik ;
- b. menyiapkan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pengelolaan Media Publik ;
- c. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik ;
- d. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal ;
- e. melaksanakan pembuatan konten lokal ;
- f. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal ; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

- 4. Diantara huruf j dan huruf k ayat (1) disisipkan 8 (delapan) huruf yakni huruf j1, huruf j2, huruf j3, huruf j4, huruf j5, huruf j6, huruf j7, huruf j8, ketentuan huruf d, huruf h, huruf k, dan huruf l ayat (2) dihapus, dan ketentuan huruf d, huruf f, dan huruf g ayat (3) Pasal 13 dihapus, sehingga Pasal 13 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Seksi Layanan Aplikasi dan Tata Kelola Pemerintahan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Layanan Aplikasi dan Tata Kelola Pemerintahan Elektronik ;

- b. menyiapkan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Layanan Aplikasi dan Tata Kelola Pemerintahan Elektronik ;
- c. menyiapkan bahan penyusunan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan ;
- d. melaksanakan layanan *recovery* data dan informasi ;
- e. melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan ;
- f. melaksanakan layanan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi ;
- g. melaksanakan layanan Pusat *Application Program Interface (API)* daerah ;
- h. melaksanakan layanan pengembangan *Business Process Reengineering* pelayanan untuk mendukung layanan interoperabilitas dan interkoneksi layanan publik di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*) ;
- i. melaksanakan layanan Sistem Informasi *Smart City* ;
- j. melaksanakan layanan interaktif Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat ;
- j1. menyiapkan bahan perencanaan program, melaksanakan/mengadakan serta memelihara sarana dan prasarana di layanan aplikasi dan tata kelola pemerintahan elektronik ;
- j2. menyiapkan bahan penyusunan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* ;
- j3. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan *e-Government* ;
- j4. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam implementasi *e-Government* ;
- j5. melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah dan pengendalian *Smart City* ;
- j6. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan *Smart City* ;
- j7. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif ;

- j8. menetapkan dan melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain di Lingkungan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat ; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Seksi Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Persandian ;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Persandian ;
 - c. melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center dan Disaster Recovery Center* ;
 - d. dihapus ;
 - e. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik ;
 - f. melaksanakan layanan *filtering* konten negatif ;
 - g. melaksanakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah ;
 - h. dihapus ;
 - i. melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik ;
 - j. melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan data dan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah ;
 - k. dihapus ;
 - l. dihapus ;
 - m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan persandian dan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah ;

- n. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur di bidang persandian dan keamanan informasi ;
 - o. melaksanakan pengelolaan proses pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan penghancuran informasi berklasifikasi ;
 - p. menyiapkan bahan pengelolaan *Security Operation Center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi, serta melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi ;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan persandian dan pelaporan informasi ; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi ;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi ;
 - c. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi ;
 - d. dihapus ;
 - e. menyiapkan bahan kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah ;
 - f. dihapus ;
 - g. dihapus ;
 - h. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan dan pelayanan publik ; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Madiun.

Ditetapkan di **MADIUN**

pada tanggal 14 September 2018

WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.

Diundangkan di **MADIUN**

pada tanggal 14 September 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

RUSDIYANTO, SH, M.Hum.

Pembina Utama Muda

NIP. 19671213 199503 1 003

BERITA DAERAH KOTA MADIUN

TAHUN 2018 NOMOR 32/G

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. **WALIKOTA MADIUN**

SEKRETARIS DAERAH

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDI WIBOWO, SH

Pembina

NIP. 19750117 199602 1 001