

WALIKOTA MADIUN
SALINAN
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 sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menjabarkan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun 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.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun.
6. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas ;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat ;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik ;
dan
 2. Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - d. UPTD ; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan bimbingan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang urusan 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 urusan komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian ;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas ;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua

Sekretariat

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 ; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan ; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) 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 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 ;
 - 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.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan 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.
- (2) 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. pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah ;
 - c. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah ;
 - d. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik ;
 - e. penyediaan akses dan pelayanan informasi publik ;
 - f. penyediaan layanan hubungan media ;
 - g. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik ;
 - h. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah ; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Informasi dan Statistik;
 - b. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Media Publik.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

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 penyediaan bahan informasi bagi pimpinan daerah (materi *briefing notes, press release*) ;
 - 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 pengembangan sumber daya komunikasi publik ;
 - f. melaksanakan layanan dan pengolahan aduan masyarakat ;
 - 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 layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial) lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah ;
- 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.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan TIK
Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan 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 Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) 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 layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi ;
 - c. pengelolaan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet ;
 - d. pengelolaan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi *e-Government* ;
 - e. pengelolaan layanan manajemen data dan informasi *e-Government* ;
 - f. pengelolaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan ;

- g. penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City* ;
- h. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah ;
- i. pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi 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 lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan TIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari :
 - a. Seksi Layanan Aplikasi dan Tata Kelola Pemerintahan Elektronik ;
 - b. Seksi Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Persandian ; dan
 - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan TIK.

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 ;
 - 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. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam implementasi *e-Government* ;
- e. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik ;
- f. melaksanakan layanan *filtering* konten negatif ;
- g. melaksanakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah ;
- h. melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah dan pengendalian *Smart City* ;
- i. melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik ;
- j. melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan data dan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah ;
- k. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif ;
- l. menetapkan dan melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain di Lingkungan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat ;
- 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. menyiapkan bahan penyusunan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* ;
 - e. menyiapkan bahan kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah ;
 - f. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan *e-Government* ;
 - g. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan *Smart City* ;
 - 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.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi masing-masing UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri dari :
- a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTD ; dan
 - b. Unsur Pembantu : Sub Bagian Tata Usaha.

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

Pasal 15

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :

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

Pasal 16

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha ;
- b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pada UPTD ;
- c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;
- d. melakukan urusan protokoler, upacara dan rapat ;
- 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 di lingkungan UPTD ;
- h. melakukan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran ;

- i. melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
- j. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat dan Staf pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik atau ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

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 7 Desember 2016

WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.

Diundangkan di **MADIUN**
pada tanggal 7 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

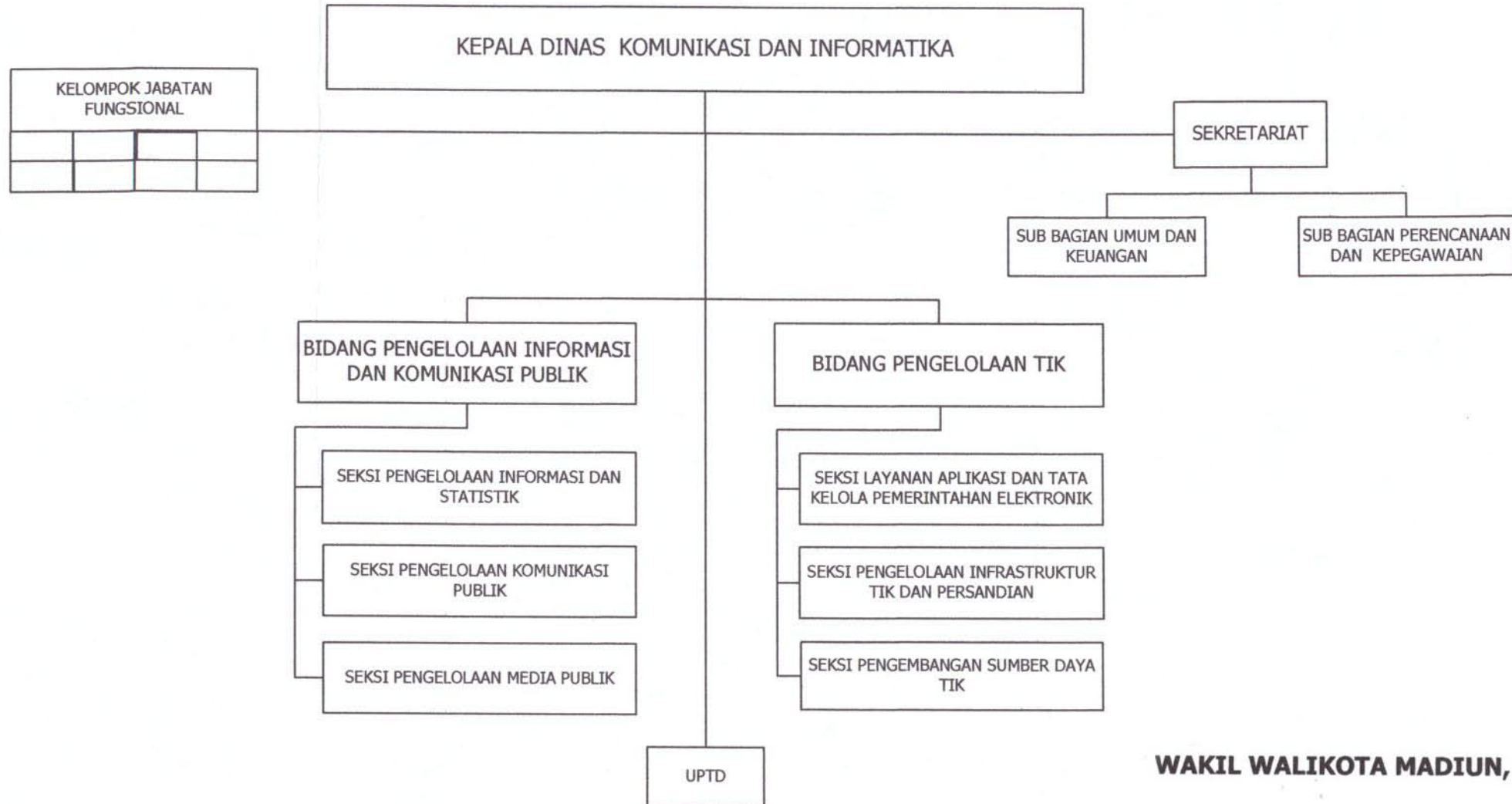
ttd

Drs. MAIDI, SH, MM, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19610512 198803 1 001

BERITA DAERAH KOTA MADIUN TAHUN 2016
NOMOR 40/G

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 40 TAHUN 2016
TANGGAL : 7 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.