

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Otonomi Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Komunikasi dan Informatika.

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan di Bidang Komunikasi dan Informatika.
- b. Pelaksanaan kebijakan di Dinas Komunikasi dan Informatika.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan Fungsinya.

Kepala Dinas

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program dan anggaran di Dinas Komunikasi dan informatika.
- b. Pengkoordinasikan Pelaksanaan tugas di Dinas Komunikasi dan Informatika.
- c. Pemberian kajian teknis dan/atau rekomendasi.
- d. Pengelolaan urusan kesekretariatan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- e. Pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

<p>Sekretaris</p>	<p>Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan. b. Pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika. c. Penyelenggaraan ketatausahaan. d. Pembinaan kepegawaian. e. Pengelolaan sarana dan prasarana. f. Penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas. g. Penyelenggaraan fungsi kehumasan. h. Pengelolaan keuangan. i. Pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan. j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. <p>Untuk melaksanakan tugas pokok sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan perencanaan pada Sub Bagian Umum, Program dan Keuangan serta Kepegawaian Dinas. b. Penyelenggaraan Pelaksanaan Tugas pada Sub Bagian Umum, Program dan Keuangan serta Kepegawaian Dinas. c. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sub Bagian Umum, Program Keuangan serta Kepegawaian Dinas. d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan
-------------------	--

	<p>pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Program dan Keuangan serta Kepegawaian Dinas.</p> <p>e. Menyelenggarakan pelayanan administrasi, keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umu dan rumah tangga Dinas.</p> <p>f. Melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi Dinas.</p> <p>g. Mengkoordinasikan rapat dinas dan keprotokolan.</p> <p>h. Mengkoordinasikan Laporan Tahunan Dinas meliputi LPPD, LKPJ dan LAKIP.</p> <p>i. Mengkoordinasikan Penyusunan SOP dilingkungan Dinas.</p> <p>j. Menyelenggarakan Fasilitas dan asistensi.</p> <p>k. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
Sub Bagian Umum	<p>Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :</p> <p>a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta menyusun RENJA.</p> <p>b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).</p> <p>c. Melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan.</p> <p>d. Melaksanakan administrasi kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan, kenaikan pangkat,</p>

	<p>kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pension, cuti dan ujian dinas, latihan pra jabatan (LPJ) diklat pengembangan, mutasi, Izin Belajar, Pemberian Penghargaan, Pembinaan Kepegawaian, kesejahteraan ASN dan disipli ASN, NPWP, SKP, LP2P, KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN serta sumpah Aparatur Sipil Negara (ASN).</p> <p>e. Mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP).</p> <p>f. Melaksanakan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan.</p> <p>g. Melaksanakan urusan rumah tangga.</p> <p>h. Mengelola pengaduan masyarakat dibidang Komunikasi dan Informatika.</p> <p>i. Melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.</p> <p>j. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah.</p> <p>k. Melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.</p> <p>l. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI).</p> <p>m. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.</p> <p>n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
--	---

<p>Sub Bagian Program dan Keuangan</p>	<p>Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan dan menyusun program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta menyusun RENJA. b. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Subbagian Program dan keuangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. c. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan rencana dan program kerja sebagai bahan masukan atasan. d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. e. Melaksanakan verifikasi dan pengelolaan keuangan meliputi meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK, kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, melakukan verifikasi SPP berdasarkan permintaan, menyiapkan SPM dan laporan keuangan SKPD serta melaksanakan verifikasi pengesahan terhadap pertanggung jawaban. f. Menyusun laporan keuangan semesteran dan
--	--

	<p>akhir bulan.</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan. h. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dalam pengelolaan keuangan. i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis. j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
<p>Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik</p>	<p>Dalam menjalankan tugas tersebut, Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup Pemerintah Daerah, Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten. b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten. c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar,

	<p>prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup Pemerintah Daerah, pelayan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten.</p> <p>d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup Pemerintah Daerah, Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten.</p> <p>e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup Pemerintah Daerah, Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten.</p>
<p>Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik</p>	<p>Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melayani monitoring isu publik di media (media masa dan sosial), b. Mengumpulkan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan pengaduan masyarakat kabupaten.

<p>Seksi Pengelolaan Informasi Publik</p>	<p>Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memantau tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah. b. Mengelola dan menganalisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah. c. Mengolah informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah. d. Mengolah informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. e. Melayani informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. f. Melayani Pengaduan masyarakat di Kabupaten.
<p>Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.</p>	<p>Seksi Kemitraan Informasi dan komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah. b. Mengemas ulang konten nasional menjadi konten local. c. Membuat konten lokal. d. Mengolah saluran komunikasi milik pemma/media internal. e. Desiminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah

	kabupaten.
<p>Bidang Penyelenggaraan <i>e-Government</i></p>	<p>Bidang E-Government menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang infrastruktur dasar data center, dan TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generic, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi <i>e-Government</i>, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi <i>e-Government</i>, serta layanan komunikasi intra Pemerintah Kabupaten. b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang infrastruktur dasar data center, disaster recovery center, dan TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi <i>e-Government</i>, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi <i>e-Government</i>, serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten. c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan criteria penyelenggaraan dibidang infrastruktur data center, disaster recovery

	<p>center, dan TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengolahan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi <i>e-Government</i>, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten.</p> <p>d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang infrastruktur dasar data center, disaster recovery center, dan TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengolahan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi <i>e-Government</i>, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten.</p> <p>e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang infrastruktur dasar data center, disaster recovery center, dan TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengolahan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi <i>e-Government</i>, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten.</p>
--	--

<p>Seksi Insfrastruktur TIK.</p>	<p>Seksi Insfrastruktur TIK mempunyai uraian tugas sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC). b. Mengembangkan dan inovasi TIK dalam implementasi <i>e-Government</i>. c. Meningkatkan kapasitas SDM dalam pengelolaan insfrastruktur dan Teknologi Informatika. d. Government Cloud Computing. e. Mengelola akses internet pemerintah dan public. f. Filtering konten negatif. g. Interkoneksi Jaringan intra Pemerintah.
<p>Seksi Pengembangan Aplikasi</p>	<p>Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi. b. Memelihara aplikasi pemerintahan dan public. c. Menetapkan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan. d. Recovery data dan informasi. e. Mengolah data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan. f. Meningkatkan kapasitas Sumber daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik. g. Interoperabilitas. h. Interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan. i. Pusat <i>Application Program Interface</i> (API) daerah.

<p>Seksi Keamanan Informasi dan Persandian</p>	<p>Seksi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Monitoring trafik elektronik. b. Menangani insiden keamanan informasi. c. Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia dibidang keamanan Informasi. d. Mengamankan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah. e. Melaksanakan audit TIK. f. Menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif. g. Menyediakan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah. h. Bimtek dalam pemanfaatan system komunikasi oleh aparatur pemerintah. i. Persandian.
<p>Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika</p>	<p>Dalam menjalankan tugas tersebut, Biang Layanan Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten dan Masyarakat, Penyelenggaraan <i>Government Chief Information</i>

	<p><i>Officer</i> (GCIO) Pemerintah Kabupaten, Penyelenggaraan Ekosistem TIK <i>Smart City</i> di Kabupaten serta penyelenggaraan statistik sektoral.</p> <p>b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten dan Masyarakat, Penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) Pemerintah Kabupaten, Penyelenggaraan Ekosistem TIK <i>Smart City</i> di Kabupaten serta penyelenggaraan statistik sektoral.</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten dan Masyarakat, Penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) Pemerintah Kabupaten, Penyelenggaraan Ekosistem TIK <i>Smart City</i> di Kabupaten serta penyelenggaraan statistik sektoral.</p> <p>d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya</p>
--	--

	<p>Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten dan Masyarakat, Penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) Pemerintah Kabupaten, Penyelenggaraan Ekosistem TIK <i>Smart City</i> di Kabupaten serta penyelenggaraan statistik sektoral.</p> <p>e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten dan Masyarakat, Penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) Pemerintah Kabupaten, Penyelenggaraan Ekosistem TIK <i>Smart City</i> di Kabupaten serta penyelenggaraan statistik sektoral.</p>
<p>Seksi Hubungan Media dan Statistik Sektoral</p>	<p>Seksi Hubungan Media Statistik Sektoral mempunyai uraian tugas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengelola hubungan dengan media (<i>media relations</i>). b. Menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (<i>briefing notes, press release, backgrounders</i>). c. Memfasilitasi juru bicara pemerintah daerah di Kabupaten.

	<ul style="list-style-type: none"> d. Mendokumentasikan kegiatan pemerintah daerah. e. Statistik sektoral.
<p>Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Informatika</p>	<p>Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Informatika mempunyai uraian tugas sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memberdayakan dan menyediakan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik. b. Mengembangkan Sumber Daya Komunikasi Publik. c. Mendaftarkan nama domain dan sub domain instansi penyelenggara Negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan public dan kegiatan Pemerintahan. d. Menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat. e. Mengolah domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten. f. Peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan wibesite. g. Menetapkan tata kelola nama domain, sub domain. h. Menetapkan dan pengubahan nama domain, sub domain.

	<ul style="list-style-type: none"> i. Menetapkan tata kelola nama domain, sub domain. j. Meningkatkan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK. k. Meningkatkan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smartcity. l. Mengimplementasikan e-Government dan Smartcity. m. Mempromosikan pemanfaatan layanan smartcity di Kabupaten.
<p>Seksi Tata Kelola E-Government</p>	<p>Seksi Tata Kelola e-Government mempunyai uraian tugas sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menetapkan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government. b. Mengkoordinasikan kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah. c. Mengintegrasikan pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah Kabupaten. d. Mengembangkan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah (Stakeholder smarcity). e. Sistem Informasi Smartcity. f. Interaktif Pemerintah dan Masyarakat. g. Menyediakan sarana dan sarana pengendalian Smartcity.

