STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MANGGARAI BARAT

I. Struktur Organisasi

Gambar Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Barat

II. Tugas Pokok dan Fungsi

A. Tugas Pokok Kepala Dinas

Berdasarkan Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 65 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika bahwa Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok yaitu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintah bidang persandian dan urusan pemerintah bidang statistik.

B. Fungsi Kepala Dinas

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam tugas pokok diatas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, menyelenggarakan fungsi:

1. penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
2. penyelenggaraan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah;
3. penyelenggaraan pengelolaan e-govemment lingkup pemerintah daerah;
4. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
5. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
6. penyelenggaraan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
7. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi dinas;
8. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian jabatan fungsional;
9. pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian dan urusan pemerintahan bidang statistik; dan
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi.

C. Tugas Pokok Sekretaris

Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika yang dipimpin oleh sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan program, pelaporan dan keuangan, kepegawaian dan umum.

D. Fungsi Sekretaris

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana dan kebijakan teknis berdasarkan kebijakan dinas komunikasi dan informatika;
2. penyelenggaraan dan pengelolaan urusan kesekretariatan meliputi urusan, keuangan, kepegawaian dan umum;
3. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang pada dinas komunikasi dan informatika;
4. pelaksanaan administrasi kerumahtanggaan, pelaksanaan perjalanan dinas dan administrasi umum lainnya;
5. pelaksanaan penataan arsip/perpustakaan, penertiban administrasi dan persuratan dinas komunikasi dan informatika;

6. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan urusan program, keuangan dan pelaporan serta urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan;
7. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, kerja sama, hubungan masyarakat pada dinas komunikasi dan informatika;
8. pembinaan dan tata laksana dinas komunikasi dan informatika;
9. pembinaan pengelolaan barang milik daerah/Negara pada dinas komunikasi dan informatika;
10. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan program/kegiatan/anggaran dinas komunikasi dan informatika dan penyusunan laporan-laporan kegiatan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan dinas komunikasi dan informatika;
11. pengkoordinasian, pemantauan, monitoring, evaluasi, pengendalian, pelaporan dan penilaian atas capaian kinerja dinas komunikasi dan informatika; dan
12. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

E. Tugas Pokok Kabid Informasi dan Komunikasi Publik

Bidang informasi dan komunikasi publik dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, merencanakan, membina, mengendalikan, mengawasi, monitoring, mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan bidang informasi dan komunikasi publik.

F. Fungsi Kabid Informasi dan Komunikasi Publik

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, kepala bidang informasi dan komunikasi publik menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
2. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik,
3. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
4. pelaksanaan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
5. pelaksanaan pengelolaan media komunikasi publik;
6. pelaksanaan pelayanan informasi publik,
7. pelaksanaan layanan hubungan media,
8. kemitraan dengan pemangku kepentingan;
9. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
10. pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;

11. pelaksanaan penguatan tata kelola komisi informasi di daerah;
12. penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
13. penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
14. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan bidang informasi dan komunikasi publik; dan
15. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

G. Tugas Pokok Kabid layanan tata kelola aplikasi informatika

Bidang layanan tata kelola aplikasi informatika dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, merencanakan, membina, mengendalikan, mengawasi, monitoring, mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan bidang layanan tata kelola aplikasi informatika.

H. Fungsi Bidang Layanan Tata Kelola Aplikasi Informatika

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, kepala bidang layanan tata kelola aplikasi informatika menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis di bidang layanan tata kelola aplikasi informatika,
2. pelaksanaan pendaftaran nama domain pemerintah daerah;
3. pelaksanaan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
4. penyelenggaraan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
5. penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
6. sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berba_sis elektronik;
7. g penyelenggaraan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
8. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;
9. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
10. pengelolaan pusat data pemerintah daerah;
11. pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
12. penyelenggaran sistem penghubung layanan pemerintah;
13. pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten cerdas dan kota cerdas;
14. pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;

15. pengelolaan govemment chief information officer (GCIO);
16. monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem SPBE;
17. penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi pemerintah daerah;
18. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi pemerintah daerah;
19. pelaksanaan keamanan informasi pemerintahan daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
20. penyediaan layanan keamanan informasi pemerintah daerah;
21. penetapan pola hubungan sandi komunikasi sandi antar perangkat daerah;
22. operasionalisasi jaring komunikasi sandi pemerintah daerah;
23. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan bidang layanan tata kelola aplikasi informatika; dan
24. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. Tugas Pokok Kabid Data dan Statistik Sektoral

Bidang data dan statistik sektoral, dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, merencanakan, membina, mengendalikan, mengawasi, monitoring, mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan bidang data
dan statistik sektoral.

J. Fungsi Kabid Data dan Statistik Sektoral

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, kepala bidang data dan statistik sektoral menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang data dan statistik sektoral;
2. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
3. peningkatan kapasitas SDM pemerintah daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
4. membangun metadata statistik sektoral;
5. peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral,
6. pengembangan infrastruktur;
7. penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di daerah;
8. pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan bidang data dan statistik sektoral; dan

9. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.