

## **Bidang Informasi Publik**

Kepala Bidang Informasi Publik, mempunyai tugas pokok Menyiapkan bahan rencana dan program, pelaporan bidang informasi publik, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi bidang Kemitraan Media Daerah dan Analisis Pendapat Umum, penerbitan dan dokumentasi serta Pengelolaan Teknologi Informasi.

Bidang Informasi Publik, mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan rencana dan program bidang Informasi Publik
2. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan teknis bidang kemitraan media daerah dan Analisis Pendapat Umum, penerbitan dan dokumentasi serta Pengelolaan Teknologi Informasi.
3. Penyiapan bahan fasilitasi bidang kemitraan media daerah dan Analisis Pendapat Ilmu, penerbitan dan Dokumentasi serta Pengelolaan Teknologi Informasi.
4. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kemitraan Media Daerah dan Analisis Pendapat Umum, Penerbitan dan Dokumentasi serta Pengelolaan Teknologi Informasi.
5. Penyusunan bahan pelaporan bidang Kemitraan Media Daerah dan Analisis Pendapat Umum, penerbitan dan Dokumentasi serta Pengelolaan Teknologi Informasi.
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perhubungan, Informasi dan Komunikasi.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Informasi Publik, terdiri dari :

1. Menyusun rencana kegiatan operasional bidang Informasi Publik.
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang Kemitraan Media Daerah dan Analisis Pendapat Umum, Penerbitan dan Dokumentasi serta Pengelolaan Teknologi Informasi.
3. Menyiapkan bahan koordinasi kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kemitraan Media Daerah dan Analisis Pendapat Umum, Penerbitan dan Dokumentasi serta Pengelolaan Teknologi Informasi.
4. Menyiapkan data pembinaan dan fasilitasi terkait dengan kemitraan Media Daerah dan Analisis Pendapat Umum, Penerbitan dan Dokumentasi serta Pengelolaan Teknologi Informasi.
5. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Kemitraan Media Daerah dan Analisis Pendapat Umum, Penerbitan dan Dokumentasi serta Pengelolaan Teknologi Informasi.
6. Membagi tugas kegiatan Kemitraan Media Daerah dan Analisis Pendapat Umum, Penerbitan dan Dokumentasi serta Pengelolaan Teknologi Informasi.
7. Memberi petunjuk dan arahan terkait kegiatan bidang kemitraan Media Daerah dan Analisis Pendapat Umum, peliputan dan dokumentasi serta pengelolaan Teknologi Informasi.
8. Menyelia kinerja bawahan bidang Informasi Publik.
9. Mengatur pelaksanaan kegiatan kemitraan Media Daerah dan Analisis Pendapat Umum, Penerbitan dan Dokumentasi serta pengelolaan Teknologi Informasi.
10. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Informasi Publik.
11. Melaksanakan supervisi terhadap pelaksanaan tugas kemitraan Media Daerah dan Analisis Pendapat Umum, Penerbitan dan Dokumentasi serta pengelolaan Teknologi Informasi.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan bidang informasi public kepada kepala Dinas Perhubungan, Informasi dan Komunikasi baik secara lisan maupun tertulis.
13. Melaksanakan tugas lain yang diperlukan oleh atasan.

Bidang Informasi Publik terdiri dari :

- a. Seksi Kemitraan Media Daerah dan Analisis Pendapat Umum;
- b. Seksi Penerbitan dan Dokumentasi; dan
- c. Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Publik.

**Kepala Seksi Kemitraan Media Daerah dan Analisis Pendapat Umum** mempunyai tugas pokok Menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang kemitraan media Daerah dan Analisis Pendapat Umum.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kemitraan Media Daerah dan Analisis Pendapat Umum terdiri dari :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan seksi kemitraan media daerah dan Analisis Pendapat Umum.
2. Melaksanakan jumpa pers.
3. Membuat press release penjelasan/ klarifikasi/ pelurusan berita media.
4. Melaksanakan analisis pendapat umum.
5. Melaksanakan kegiatan press tour.
6. Melaksanakan analisis berita media.
7. Menyusun ringkasan berita acara.
8. Menyusun jurnal mingguan analisis pendapat umum.
9. Menyelenggarakan rapat koordinasi dan ceking lapangan pengumpulan data dan bahan untuk membuat press release.
10. Membuat laporan bulanan realisasi ringkasan berita media yang menonjol dan krusial.
11. Memberi rekapitulasi bahan laporan bulanan hasil jurnal analisis pendapat umum sesuai klarifikasi dan kelompok.
12. Menelaah dan mengevaluasi mutu dan menu penerbitan dan dampak penyelenggaraan penyiaran media.
13. Menginventarisasi masalah yang timbul di bidang penerbitan dan penyiaran untuk kemudian menyiapkan bahan dan alternative penyelesaiannya.
14. Mengadakan koordinasi pembinaan dan pengawasan terhadap penerbitan media daerah.
15. Memantau dan memonitoring pendapat umum yang di sampaikan melalui forum-forum seminar, lokakarya, diskusi maupun demonstrasi.

**Kepala Seksi Penerbitan dan Dokumentasi** mempunyai tugas pokok Menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan tehnis, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi serta laporan di bidang penerbitan dan dokumentasi.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penerbitan dan Dokumentasi, terdiri dari :

1. Menyusun rencana kegiatan penerbitan media daerah.
2. Menerbitkan produk-produk baik pembangunan atau potensi unggulan dalam bentuk buku, majalah, tabloid, bloket, pamphlet dan leaflet.
3. Menghimpun dan mengolah produk-produk penerbitan informasi / komunikasi.
4. Mendistribusikan produk-produk penerbitan informasi / komunikasi.

5. Mengidentifikasi, menganalisis dan merumuskan program kerja produk-produk informasi / komunikasi.
6. Melaksanakan tugas peliputan pada acara / kegiatan.
7. Melaksanakan pengelolaan hasil peliputan.
8. Melaksanakan tugas pendokumentasian hasil liputan baik berupa foto, cassette, vidie casete rekaman.
9. Mengupayakan peningkatan mutu dan menu penerbitan melalui penyajian berita yang menarik, variatif dan inovatif sesuai tulisan masyarakat dan pengembangan media.

**Kepala Seksi Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi**, mempunyai tugas pokok Menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis, fasilitas, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan teknologi informasi.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Teknologi, terdiri dari :

1. Merencanakan pelaksanaan kegiatan operasional di seksi pengelolaan teknologi informasi.
2. Menyediakan bahan koordinasi kebijakan dalam kegiatan pengelolaan teknologi informasi.
3. Membuat Desk informasi di tempat-tempat strategis untk diketahui masyarakat.
4. Menyiapkan bahan kajian informasi yang berkaitan dengan teknologi informasi.
5. Menyediakan data pembinaan dan fasilitasi terkait dengan kegiatan pengelolaan teknologi informasi.
6. Melaksanakan supervisi terhadap pelaksanaan tugas kegiatan seksi pengelolaan teknologi informasi.
7. Menyiapkan bahan regulasi yang menyangkut aturan main dalam pemakaian teknologi informasi.
8. Membuat jaringan interkoneksi antar SKPD agar terwujud sinkronisasi dalam pelayanan informasi termasuk pembuatan LAN (Lokal Area Network ).
9. Memberikan bimbingan teknis kepada SKPD maupun lembaga lain berkaitan dengan pemanfaatan teknologi informasi berikut jaringannya.
10. Mengelola website Kabupaten Grobogan.
11. Membuat dokumentasi serta menginventarisasi permasalahan pengelolaan teknologi informasi sekaligus membuat alternative pemecahannya.