

LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS
PADA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang sumber daya informatika, komunikasi, informasi publik, aplikasi informatika, persandian, dan statistik sektoral.
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang sumber daya informatika, komunikasi, informasi publik, aplikasi informatika, persandian, dan statistik sektoral.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan di bidang sumber daya informatika.
- 6) Menyelenggarakan kegiatan di bidang komunikasi dan informasi publik.
- 7) Menyelenggarakan kegiatan di bidang aplikasi informatika dan statistik sektoral.
- 8) Menyelenggarakan pembinaan bidang sumber daya informatika, komunikasi, informasi publik, aplikasi informatika, persandian, dan
- 9) Menyelenggarakan fasilitasi bidang sumber daya informatika, komunikasi, informasi publik, aplikasi informatika, persandian, dan statistik sektoral.
- 10) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang sumber daya informatika, komunikasi, informasi publik, aplikasi informatika, persandian, dan statistik sektoral.
- 11) Menyelenggarakan pelayanan di bidang sumber daya informatika, komunikasi, informasi publik, aplikasi informatika, persandian, dan statistik sektoral.
- 12) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang sumber daya informatika, komunikasi, informasi publik, aplikasi informatika, persandian, dan statistik sektoral.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.
- 14) Mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan bidang sumber daya informatika, komunikasi, informasi publik, aplikasi informatika, persandian, dan statistik.
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 15) Memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika.
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan fasilitasi tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan penyusunan pedoman pelaksanaan, serta pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan
- 4) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
- 5) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 6) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan.
- 7) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM).
- 8) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai, pembayaran belanja pegawai, dan belanja lainnya.
- 9) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- 10) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai.
- 11) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
- 12) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan.
- 13) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan
- 14) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyeteroran, dan pelaporan pendapatan.
- 15) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 16) Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD).
- 17) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- 18) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian.
- 19) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika.
- 20) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika.
- 21) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan.
- 22) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.

- 23) Memfasilitasi perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- 24) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program dan Keuangan.
- 25) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan.
- 26) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
- 5) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 6) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 9) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 10) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan ketatausahaan dan administrasi umum.
- 12) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan pengadaan dan/atau pemeliharaan barang milik daerah.
- 13) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi atau
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan hubungan masyarakat, kerjasama, dan advokasi hukum.
- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA INFORMATIKA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Informatika yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan persandian, telekomunikasi, infrastruktur jaringan informatika, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Sumber Daya Informatika.
- 2) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan infrastuktur dasar *data center*, *disaster recovery center*, teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses *internet*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah daerah, integrasi layanan publik dan pemerintahan, serta layanan persandian.
- 3) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan layanan
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan layanan infrastuktur dasar *data center* dan *disaster recovery center*.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah daerah.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses *internet*.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah daerah dan integrasi layanan publik dengan pemerintahan.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang layanan persandian, telekomunikasi, dan infrastruktur jaringan informatika.
- 10) Melaksanakan verifikasi pengelolaan data dan informasi di bidang layanan persandian, telekomunikasi, dan infrastruktur jaringan informatika.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang layanan persandian, telekomunikasi, dan infrastruktur jaringan
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Sumber Daya Informatika.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Informatika.
- 14) Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1 KEPALA SEKSI LAYANAN PERSANDIAN DAN TELEKOMUNIKASI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Layanan Persandian dan Telekomunikasi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan persandian, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Layanan Persandian dan Telekomunikasi.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang tata kelola persandian dan telekomunikasi.
- 4) Melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.
- 5) Melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian di lingkungan pemerintah daerah.
- 6) Melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah.
- 7) Melaksanakan pemungutan retribusi pengendalian dan pengawasan menara telekomunikasi.
- 8) Melaksanakan pelayanan pemberian rekomendasi Izin Galian Kabel untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi.
- 9) Melaksanakan penerimaan, pendistribusian, pengiriman berita telekomunikasi kedinasan, panggilan darurat telekomunikasi dan penyelenggaraan telekomunikasi radio kedinasan.
- 10) Menyusun kajian terhadap desain, penataan, dan pembangunan menara telekomunikasi serta pemberian rekomendasi izin pendirian menara telekomunikasi baru.
- 11) Melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah.
- 12) Melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan.
- 13) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang persandian dan telekomunikasi.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi layanan persandian dan telekomunikasi.
- 15) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang layanan persandian dan telekomunikasi.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Layanan Persandian dan Telekomunikasi.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Persandian dan Telekomunikasi.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2 KEPALA SEKSI INFRASTRUKTUR JARINGAN INFORMATIKA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Jaringan Informatika yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan infrastuktur dasar *data center*, *disaster recovery center*, teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses *internet*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah daerah, integrasi layanan publik dan pemerintahan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Infrastruktur Jaringan Informatika.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang layanan infrastuktur dasar *data center*, *disaster recovery center*, teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses *internet* penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah daerah, serta integrasi layanan publik dan pemerintahan.
- 4) Melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*.
- 5) Melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*.
- 6) Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika.
- 7) Melaksanakan *Government Cloud Computing*.
- 8) Melaksanakan layanan pengelolaan akses *internet* pemerintah dan publik, filtering konten negatif, dan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah.
- 9) Melaksanakan pengelolaan alokasi *Internet Protokol* dan *Numbering* di lingkungan pemerintah kabupaten.
- 10) Melaksanakan layanan interoperabilitas, interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, dan Pusat *Application Program Interface (API)* daerah.
- 11) Melaksanakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* kabupaten.
- 12) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang layanan infrastuktur dasar *data center*, *disaster recovery center*, teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses *internet*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah daerah, integrasi layanan publik dan pemerintahan.
- 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang layanan infrastuktur dasar *data center*, *disaster recovery center*, teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses *internet*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah daerah, integrasi layanan publik dan pemerintahan.

- 14) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang layanan infrastuktur dasar *data center*, *disaster recovery center*, teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses *internet*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah daerah, integrasi layanan publik dan pemerintahan.
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Infrastruktur Jaringan Informatika.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Jaringan Informatika.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi dan Informasi Publik yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan informasi publik, komunikasi publik, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
- 2) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi.
- 3) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan informasi.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyediaan konten lintas sektoral.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan media komunikasi publik.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyediaan akses informasi.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang layanan informasi publik dan komunikasi publik.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1 KEPALA SEKSI LAYANAN INFORMASI PUBLIK

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Layanan Informasi Publik yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Layanan Informasi Publik.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, dan penyediaan konten lintas sektoral.
- 4) Melaksanakan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah.
- 5) Melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal.
- 6) Melaksanakan pembuatan konten lokal.
- 7) Melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal.
- 8) Melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di kabupaten.
- 9) Melaksanakan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi keterbukaan informasi publik.
- 10) Melaksanakan layanan dan pengelolaan pengaduan masyarakat.
- 11) Memfasilitasi rekomendasi perizinan di bidang penyiaran dan penerbitan media cetak.
- 12) Melaksanakan pemantauan usaha di bidang penerbitan dan periklanan.
- 13) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, dan penyediaan konten lintas sektoral.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, dan penyediaan konten.
- 15) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, dan penyediaan konten lintas sektoral.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Layanan Informasi Publik.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Informasi Publik.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2 KEPALA SEKSI KOMUNIKASI PUBLIK

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Komunikasi Publik yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan media komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Komunikasi Publik.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan media komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi.
- 4) Melaksanakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik.
- 5) Melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik.
- 6) Melaksanakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektor lingkup nasional dan pemerintah daerah.
- 7) Melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektor lingkup nasional dan daerah.
- 8) Melaksanakan koordinasi teknis dengan unit kerja yang dapat didukung dalam rangka menyosialisasikan kebijakan maupun informasi.
- 9) Melaksanakan monitoring isu publik di media.
- 10) Melaksanakan pengumpulan pendapat publik.
- 11) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengelolaan media komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi.
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengelolaan media komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi.
- 13) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang pengelolaan media komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Komunikasi Publik.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Komunikasi Publik.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BIDANG APLIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika dan Statistik yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang aplikasi informatika, statistik, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Aplikasi Informatika dan Statistik.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan nama *domain* dan *sub domain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, layanan manajemen data dan informasi *e-*
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan layanan keamanan informasi *e-Government*.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan layanan nama *domain* dan *sub domain* bagi lembaga.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan layanan manajemen data dan informasi *e-Government*.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan layanan statistik.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang aplikasi informatika dan statistik.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang aplikasi informatika dan statistik.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang aplikasi informatika dan statistik.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Aplikasi Informatika dan Statistik.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika dan Statistik.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1 KEPALA SEKSI APLIKASI INFORMATIKA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Aplikasi Informatika yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Aplikasi Informatika.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik.
- 4) Melaksanakan layanan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi.
- 5) Melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik, penanganan insiden keamanan informasi.
- 6) Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia aparatur di bidang keamanan informasi dan pengelolaan *domain*, *portal* dan *website*.
- 7) Melaksanakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah, pelaksanaan audit TIK.
- 8) Penyelenggaraan *internet* sehat, kreatif, inovatif dan produktif.
- 9) Melaksanakan layanan pengelolaan *domain* dan *sub domain* untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten dan antar lembaga pemerintah.
- 10) Melaksanakan layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*.
- 11) Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*.
- 12) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik.
- 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik.
- 14) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik.
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Aplikasi Informatika.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Aplikasi Informatika.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2 KEPALA SEKSI STATISTIK

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Statistik yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendataan, pengolahan data, penyajian statistik dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Statistik.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang statistik.
- 4) Melaksanakan penyusunan standar format data dan informasi, dan
- 5) Melaksanakan layanan *recovery* data dan informasi.
- 6) Melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan.
- 7) Melaksanakan pengumpulan, verifikasi, perekaman data dan pengendalian hasil perekaman data elektronik dan statistik.
- 8) Melaksanakan kerjasama teknik dalam rangka pengembangan sistem informasi.
- 9) Melaksanakan pengumpulan informasi, bahan dan keterangan guna penyusunan, pengolahan dan menganalisa data statistik.
- 10) Melaksanakan penyajian, pemberian informasi dan pelayanan data statistik Kabupaten Magelang dan komunikasi data elektronik.
- 11) Melaksanakan penyusunan pembahasan, pengolahan, penyajian dan pendistribusian buku-buku statistik Kabupaten Magelang antara lain Kabupaten Dalam Angka.
- 12) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang statistik.
- 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang statistik.
- 14) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang statistik.
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Statistik.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Statistik.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 196812281994031006

ttd

ZAENAL ARIFIN