



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magelang.
7. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.

17. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Sumber Daya Informatika, membawahi:
 1. Seksi Layanan Persandian dan Telekomunikasi; dan
 2. Seksi Infrastruktur Jaringan Informatika.
 - d. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, membawahi:
 1. Seksi Layanan Informasi Publik; dan
 2. Seksi Komunikasi Publik.
 - e. Bidang Aplikasi Informatika dan Statistik; membawahi:
 1. Seksi Aplikasi Informatika; dan
 2. Seksi Statistik.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penempatan pejabat fungsional ke dalam unit organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika selain UPT ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (7) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (8) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Di samping jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) pada Dinas Komunikasi dan Informatika terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi atau Kepala Subbagian atasan masing-masing.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana ke dalam unit organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 8

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang sumber daya informatika, komunikasi, informasi publik, aplikasi informatika, persandian, statistik, dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang sumber daya informatika, komunikasi, informasi publik, aplikasi informatika, persandian, dan statistik;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya informatika, komunikasi, informasi publik, aplikasi informatika, persandian, dan statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang sumber daya informatika, komunikasi, informasi publik, aplikasi informatika, persandian, dan statistik;
 - e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - f. pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang sumber daya informatika, komunikasi, informasi publik, aplikasi informatika, persandian, dan statistik;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya informatika, komunikasi, informasi publik, aplikasi informatika, persandian, dan statistik; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sumber daya informatika, komunikasi, informasi publik, aplikasi informatika, persandian, dan statistik;
 - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. penyelenggaraan pelayanan umum bidang sumber daya informatika, komunikasi, informasi publik, aplikasi informatika, persandian, dan statistik;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;

- i. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- j. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
- k. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- l. pelaksanaan verifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- m. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana, serta pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumberdananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi atau dari pihak ketiga;
- n. fasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- o. pengarah dan pengendalian pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
- p. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan 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 Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Bidang Sumber Daya Informatika

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan 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.

- (2) Bidang Sumber Daya Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Sumber Daya Informatika;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan infrastruktur 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;
 - c. pelaksanaan layanan persandian;
 - d. pelaksanaan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan layanan infrastruktur dasar *data center* dan *disaster recovery center*;
 - f. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - h. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah dan integrasi layanan publik dengan pemerintahan;
 - i. verifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang layanan persandian, telekomunikasi, dan infrastruktur jaringan informatika;
 - j. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang layanan persandian, telekomunikasi, dan infrastruktur jaringan informatika;
 - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Sumber Daya Informatika;
 - l. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Informatika; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Layanan Persandian dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan 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.

Pasal 14

Seksi Infrastruktur Jaringan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan infrastruktur 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.

Bagian Keempat
Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 15

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan 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.
- (2) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
 - b. perumusan 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;
 - c. pelaksanaan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 - e. pelaksanaan penyediaan konten lintas sektoral;
 - f. pelaksanaan pengelolaan media komunikasi publik;
 - g. pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - h. pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - i. pelaksanaan penyediaan akses informasi;
 - j. 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;
 - k. 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;
 - l. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang layanan informasi publik dan komunikasi publik.
 - m. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
 - n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi dan Informasi Publik; dan
 - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan 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.

Pasal 17

Seksi Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan 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.

Bagian Kelima Bidang Aplikasi Informatika dan Statistik

Pasal 18

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan 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.
- (2) Bidang Aplikasi Informatika dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Aplikasi Informatika dan Statistik;
 - b. perumusan 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-Government*, layanan statistik;
 - c. pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - d. pelaksanaan layanan keamanan informasi *e-Government*;
 - e. pelaksanaan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga;
 - f. pelaksanaan pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten;
 - g. pelaksanaan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*;
 - i. pelaksanaan layanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
 - j. pelaksanaan layanan statistik;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang aplikasi informatika, statistik;

- l. verifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang aplikasi informatika, statistik;
- m. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang aplikasi informatika, statistik;
- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Aplikasi Informatika dan Statistik;
- o. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika dan Statistik; dan
- p. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan 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.

Pasal 20

Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan 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.

Bagian Keenam Jabatan Fungsional

Pasal 21

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Uraian Tugas Jabatan

Pasal 22

Uraian tugas jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas pada Dinas Komunikasi dan Informatika tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Seluruh Pejabat pada Dinas Komunikasi dan Informatika menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam dinas, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Dinas Komunikasi dan Informatika yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (11) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (12) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 24

- (1) Untuk memperjelas tata kerja antar pejabat, baik dalam unit organisasi, antar unit organisasi dalam Dinas Komunikasi dan Informatika, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup Pemerintah Daerah.

Pasal 25

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik, hubungan perangkat daerah provinsi dan Dinas Komunikasi dan Informatika bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Sinkronisasi data;
 - b. Sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. Sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.

Pasal 27

Jenjang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang.

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 1 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

AGUNG TRIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

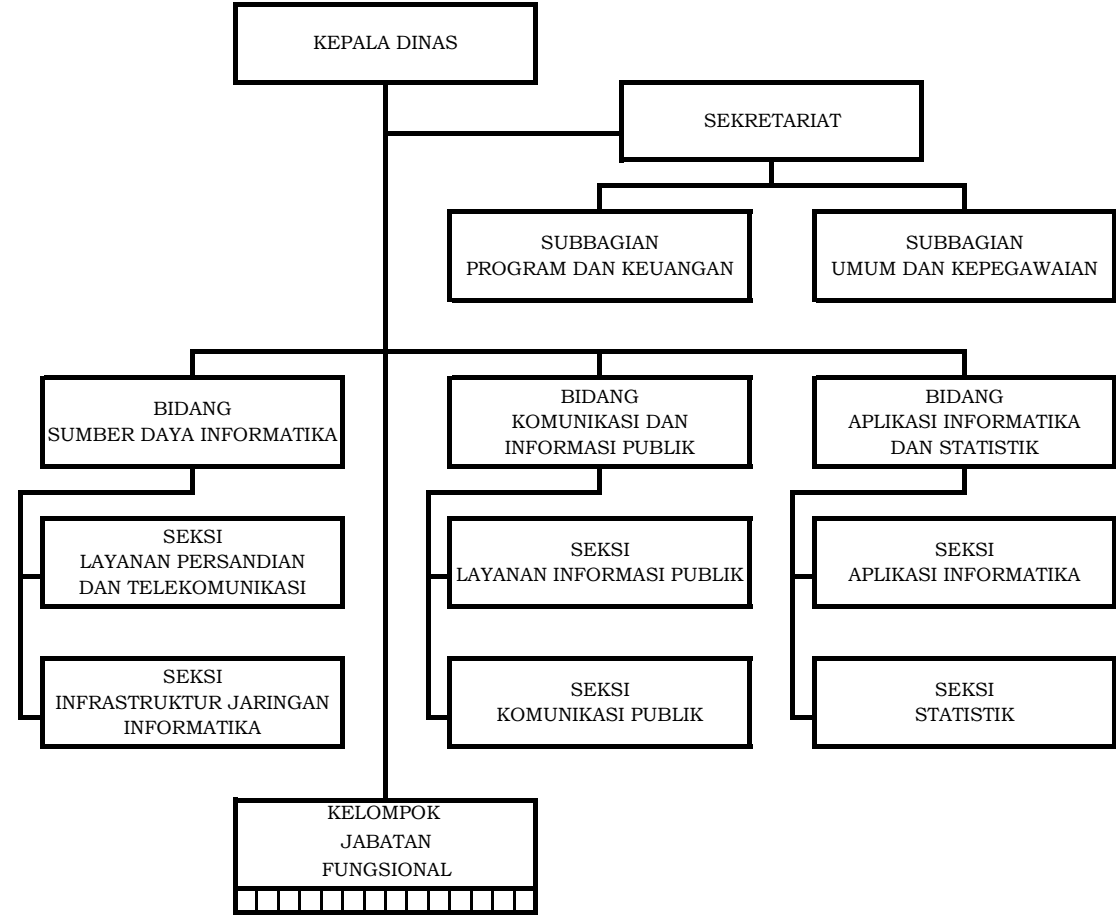
IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 196812281994031006

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

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

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

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, penyetoran, 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

ttd

ZAENAL ARIFIN

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