



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR 79

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 79 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Magelang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
 2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA MAGELANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. 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.

3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.

15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik serta bidang persandian.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Teknologi Informatika;
 - d. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
 - e. Bidang Statistik dan Persandian, membawahkan Seksi Persandian;
 - f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi pada Bidang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPT pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

Pasal 6

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik serta persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, statistik serta persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, statistik serta persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, statistik serta persandian;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;

- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

Bagian Ketiga

Bidang Teknologi Informatika

Pasal 10

- (1) Bidang Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang teknologi informatika.

- (2) Bidang Teknologi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Teknologi Informatika;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Teknologi Informatika;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Teknologi Informatika; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Teknologi Informatika.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Teknologi Informatika dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informatika.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Teknologi Informatika dan Data; dan
 - b. Subkoordinator Pengembangan Jaringan dan Infrastruktur.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.

- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 12

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang komunikasi dan informasi publik.
- (2) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Komunikasi Publik; dan
 - b. Subkoordinator Diseminasi Informasi.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 14

- (1) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang statistik dan persandian.
- (2) Bidang Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas:
 - a. Seksi Persandian; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam melaksanakan fungsi Bidang Statistik dan Persandian dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Statistik.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Subkoordinator dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 16

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan 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 Komunikasi, Informatika dan Statistik maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.

- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 96) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021


WALIKOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,
ttd.
JOKO BUDIYONO

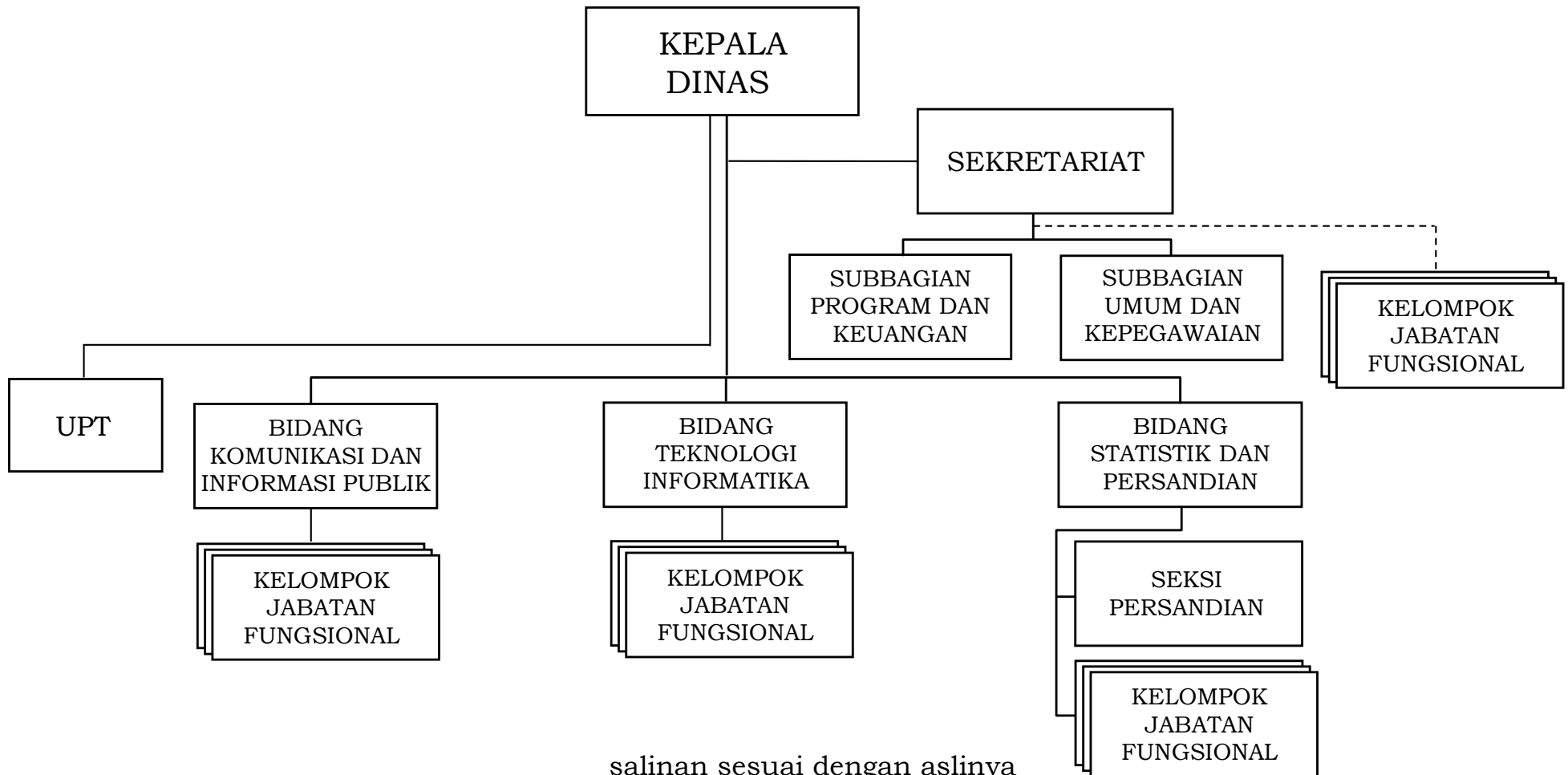
BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 79

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 79 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN STATISTIK KOTA MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK



salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 79 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA
MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
2. TUGAS :

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS:
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian berdasarkan peraturan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Dinas;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - e. mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang komunikasi dan informasi yang meliputi komunikasi publik dan diseminasi informasi;
 - f. mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang teknologi informatika yang meliputi pengembangan teknologi informasi, pemeliharaan jaringan dan pengelolaan data elektronik;
 - g. mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang statistik dan persandian yang meliputi pengembangan statistik sektoral dan pelaksanaan fungsi persandian;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT;

- i. mengoordinasikan dan bertanggungjawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah dan urusan umum di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- l. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS :

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas;
- h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Dinas;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - j. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

2. TUGAS :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- f. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK

2. TUGAS :

Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang komunikasi dan informasi publik.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
- b. mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis komunikasi dan informasi publik;
- c. melaksanakan pembinaan teknis bagi pelaku komunikasi dan informasi publik;
- d. membina dan mengembangkan diseminasi informasi melalui media cetak dan media elektronik;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media;
- f. menyusun rekomendasi dalam pemberian pertimbangan atas rencana pengeluaran perizinan/non perizinan di bidangnya, serta mengoordinasikan dan mengendalikan target pendapatan yang bersumber dari retribusi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan forum koordinasi kehumasan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam pengelolaan pengaduan masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR KOMUNIKASI PUBLIK

2. TUGAS :

Subkoordinator Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Komunikasi Publik;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis komunikasi publik;
- c. menyusun dan mengolah bahan analisa data yang berhubungan dengan komunikasi publik;
- d. menyusun bahan pengembangan dan pemberdayaan kelompok sosial masyarakat di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi;
- e. menyusun bahan pemberdayaan Forum Komunikasi Media Tradisional;
- f. melaksanakan fasilitasi forum koordinasi kehumasan;
- g. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat yang disampaikan secara langsung maupun melalui media;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Komunikasi Publik;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Komunikasi Publik;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR DISEMINASI INFORMASI

2. TUGAS :

Subkoordinator Diseminasi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang diseminasi informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Diseminasi Informasi;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis diseminasi informasi;
- c. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media;
- d. menyusun bahan penerbitan majalah resmi Pemerintah Kota Magelang;
- e. mengelola lembaga penyiaran publik Pemerintah Kota Magelang;
- f. menyusun bahan publikasi pesan-pesan pemerintah melalui media cetak, elektronik, dan media-media lain;
- g. menyusun bahan fasilitasi komunikasi pejabat publik dengan masyarakat;
- h. menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap Infrastruktur Pasif Telekomunikasi;
- i. menyusun bahan rekomendasi/pertimbangan teknis izin Infrastruktur Pasif Telekomunikasi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Diseminasi Informasi.
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Diseminasi Informasi;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA
2. TUGAS :
Kepala Bidang Teknologi Informatika mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang teknologi informatika.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Teknologi Informatika;
 - b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang teknologi informatika;
 - c. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur di bidang teknologi informasi serta jaringan komunikasi elektronik;
 - d. mengoordinasikan pengembangan teknologi informatika;
 - e. mengoordinasikan bimbingan dan pengendalian komputersasi terhadap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Magelang;
 - f. mengoordinasikan pembinaan pemanfaatan Layanan Publik dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - g. mengoordinasikan pengembangan Aplikasi terintegrasi;
 - h. mengoordinasikan pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana jaringan komputer dan telekomunikasi;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Teknologi Informatika;
 - j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Teknologi Informatika;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMATIKA DAN DATA

2. TUGAS :

Subkoordinator Pengembangan Teknologi Informatika dan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan teknologi informatika sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan Teknologi Informatika dan Data;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi informatika dan data;
- c. melaksanakan pengelolaan data elektronik;
- d. menyusun bahan pembinaan dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- e. menyusun bahan konsep panduan pengelolaan teknologi informatika dan data;
- f. menyelenggarakan ekosistem TIK smart city lingkup Pemerintah Kota Magelang;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan Teknologi Informatika dan Data;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Pengembangan Teknologi Informatika dan Data;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN JARINGAN DAN INFRASTRUKTUR

2. TUGAS :

Subkoordinator Pengembangan Jaringan dan Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan jaringan dan infrastruktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan Jaringan dan Infrastruktur;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan jaringan dan infrastruktur Teknologi Informatika;
- c. mengkaji dan menginventarisir kebutuhan jaringan komputer;
- d. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana jaringan komputer dan telekomunikasi;
- e. mengelola *Internet Protokol (IP) Publik dan Akses Internet*;
- f. mengelola nama domain dan sub domain Pemerintah Kota Magelang;
- g. mengelola *Netwok Operating Center, Data Center, dan Disaster Recovery Center*;
- h. mengelola sistem email resmi Pemerintah Kota Magelang dan Aparatur Sipil Negara;
- i. menyusun bahan pembinaan pemanfaatan layanan teknologi informatika;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan Jaringan dan Infrastruktur;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Pengembangan Jaringan dan Infrastruktur;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

2. TUGAS :

Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang statistik dan persandian.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
- b. mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang statistik dan persandian;
- c. mengoordinasikan penyajian statistik sektoral di lingkup Pemerintah Kota Magelang;
- d. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi publik;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Kota Magelang;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dan pengamanan informasi rahasia, berita sandi dan telekomunikasi;
- g. menyelia pelaksanaan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- h. mengoordinasikan dalam pengelolaan *security operation center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- i. melaksanakan pemulihan gangguan data atau sistem operational persandian dan keamanan informasi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR STATISTIK

2. TUGAS :

Subkoordinator Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang statistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Statistik;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan statistik;
- c. mengelola statistik sektoral Kota Magelang;
- d. melakukan validasi dan publikasi statistik sektoral Kota Magelang;
- e. melaksanakan pengolahan statistik sektoral Kota Magelang;
- f. mengoordinasikan produsen data statistik sektoral Kota Magelang;
- g. melaksanakan pengelolaan informasi publik;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Statistik;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Statistik;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERSANDIAN

2. TUGAS :

Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang persandian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Persandian;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan persandian;
- c. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana persandian di lingkungan Pemerintah Kota Magelang;
- d. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Kota Magelang;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengamanan informasi rahasia, berita sandi dan telekomunikasi;
- f. mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- g. mengelola *security operation center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemulihan gangguan data, sistem operasional persandian dan keamanan informasi;
- i. mengoordinasikan pengamanan dan pengelolaan sertifikat *digital* dan tanda tangan *digital*;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Persandian;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Persandian;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006