



BUPATI MAGELANG

**PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 28 TAHUN 2009**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MAGELANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 41 ayat (10) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan Informatika (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAGELANG**

Pasal 1

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

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

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 28

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Tugas Pokok : Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informasi dan telematika berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang komunikasi, informasi dan telematika.

3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.

4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang komunikasi, informasi dan telematika.

5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang komunikasi, informasi dan telematika.

6) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informasi dan telematika.

7) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang komunikasi, informasi dan telematika.

8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: SEKRETARIS
Tugas	: Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada). 3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada). 4) Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan. 5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan. 6) Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan. 7) Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan. 8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan dan rumah tangga. 9) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. 10) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan. 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 3) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD.
 - 4) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 5) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD.
 - 6) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis satuan kerja perangkat daerah.
 - 7) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP).
 - 8) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal SKPD.
 - 9) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis.
 - 10) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD.
 - 11) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya.
 - 12) Melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 13) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan internal satuan kerja.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
 - 3) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
 - 4) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan SKPD.
 - 6) Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
 - 3) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan.
 - 5) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG POS DAN TELEKOMUNIKASI
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang penyelenggaraan pos dan telekomunikasi.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta layanan telekomunikasi kedinasan.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta layanan telekomunikasi kedinasan.
 - 4) Mengoordinasikan penyelenggaraan pos pedesaan.
 - 5) Mengoordinasikan pelayanan perizinan dan rekomendasi di bidang pos dan telekomunikasi antara lain : perizinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum radio, perizinan Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G), perizinan kantor cabang dan loket pelayanan operator, perizinan usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi, perizinan jasa titipan untuk kantor agen, rekomendasi perizinan penyelenggara jaringan tetap tertutup local wireline (end to end) cakupan kabupaten, rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi, rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan.
 - 6) Mengoordinasikan penertiban jasa titipan untuk kantor agen, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi
 - 7) Mengoordinasikan pengawasan / pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya.
 - 8) Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi.
 - 9) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta layanan telekomunikasi kedinasan.
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta layanan telekomunikasi kedinasan.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SEKSI POS DAN LAYANAN TELEKOMUNIKASI
Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang pos dan layanan telekomunikasi kedinasan.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan pos dan layanan telekomunikasi kedinasan. 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pos dan layanan telekomunikasi kedinasan. 4) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pos pedesaan. 5) Melaksanakan pelayanan rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan dan pelayanan perizinan jasa titipan untuk kantor agen. 6) Melakukan penertiban jasa titipan untuk kantor agen dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos. 7) Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman berita telekomunikasi. 8) Menyiapkan bahan dan memelihara sarana dan prasarana layanan telekomunikasi. 9) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan pos dan layanan telekomunikasi kedinasan. 10) Pelaksana panggilan darurat telekomunikasi 11) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pos dan layanan telekomunikasi kedinasan. 12) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan pos dan layanan telekomunikasi kedinasan. 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI TELEKOMUNIKASI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang telekomunikasi.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan telekomunikasi.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan telekomunikasi.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perizinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum radio.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan rekomendasi perizinan penyelenggara jaringan tetap tertutup *local wireline* (end to end) cakupan kabupaten.
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi.
 - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perizinan Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G).
 - 8) Melakukan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya.
 - 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perizinan kantor cabang dan loket pelayanan operator.
 - 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi telekomunikasi.
 - 11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perizinan usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi.
 - 12) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan telekomunikasi.
 - 13) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan telekomunikasi.
 - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG KOMUNIKASI
Tugas	: Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang desiminasi dan pengelolaan media informasi dan komunikasi pemerintah daerah serta pemberdayaan kelompok sosial dalam rangka pemberdayaan masyarakat di bidang informasi dan komunikasi.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan desiminasi dan pengelolaan media informasi dan komunikasi pemerintah daerah serta pemberdayaan kelompok sosial dan / atau kelompok informasi komunikasi masyarakat. 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis desiminasi dan pengelolaan media informasi dan komunikasi pemerintah daerah serta pemberdayaan kelompok sosial dan / atau kelompok informasi komunikasi masyarakat. 4) Mengoordinasikan pemberian rekomendasi dan / atau perizinan di bidang penyiaran, isi informasi pada media luar ruang, infrastruktur komunikasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, propinsi, kabupaten / kota lainnya dan pihak swasta. 5) Mengoordinasikan penyelenggaraan penerbitan daerah dan kegiatan komunikasi melalui media luar ruang. 6) Mengoordinasikan pengelolaan Radio Siaran Pemerintah Daerah atau Lembaga Penyiaran Publik Lokal (RSPD / LPPL), media cetak dan / atau elektronik lainnya milik daerah. 7) Mengoordinasikan pemantauan terhadap usaha penerbitan dan periklanan. 8) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengelolaan media informasi dan komunikasi pemerintah daerah serta pemberdayaan kelompok sosial dan / atau kelompok informasi komunikasi masyarakat. 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan media informasi dan komunikasi pemerintah daerah serta pemberdayaan kelompok sosial dan / atau kelompok informasi komunikasi masyarakat. 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI DESIMINASI KEBIJAKAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang desiminasi informasi nasional.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan desiminasi informasi nasional.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan desiminasi informasi nasional.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan kelompok sosial dan / atau Kelompok Informasi Komunikasi Masyarakat (KIKM).
 - 5) Memfasilitasi komunikasi melalui media luar ruang.
 - 6) Melaksanakan koordinasi teknis dengan SKPD / unit kerja yang dapat didukung dalam rangka mensosialisasi kebijakan maupun informasi lainnya.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan desiminasi informasi nasional.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan desiminasi informasi nasional.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN MEDIA PENYIARAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang pengelolaan media informasi dan komunikasi pemerintah daerah.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengelolaan media informasi dan komunikasi pemerintah daerah.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengelolaan media informasi dan komunikasi pemerintah daerah.
 - 4) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan perizinan di bidang penyiaran dan penerbitan media cetak.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Radio Siaran Pemerintah Daerah atau Lembaga Penyiaran Publik Lokal (RSPD / LPPL), media cetak dan / atau elektronik lainnya milik daerah.
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan usaha di bidang penerbitan dan periklanan.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan media informasi dan komunikasi pemerintah daerah.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan media informasi dan komunikasi pemerintah daerah.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PERANGKAT DATA ELEKTRONIK DAN TELEMATIKA
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang pengelolaan data elektronik dan telematika.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pengelolaan data elektronik dan telematika.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan data elektronik dan telematika.
 - 4) Mengoordinasikan pengolahan, penyajian, dan pelayanan informasi data elektronik.
 - 5) Mengoordinasikan dan merencanakan kerjasama teknik dalam rangka pengembangan sistem informasi.
 - 6) Mengoordinasikan dan merencanakan penyelenggaraan sistem informasi manajemen kabupaten.
 - 7) Mengoordinasikan dan merencanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian sistem informasi dan komputerisasi pada organisasi perangkat daerah.
 - 8) Melaksanakan pengembangan teknologi informasi yang meliputi pengembangan perangkat lunak, perangkat keras, jaringan komunikasi dan sumber daya manusia (*brainware*).
 - 9) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengelolaan data elektronik dan telematika.
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data elektronik dan telematika.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN DATA

Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang pengelolaan, pengembangan dan pelayanan data elektronik.

Rincian :

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pelayanan data elektronik.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengelolaan, pengembangan dan pelayanan data elektronik.
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, verifikasi, perekaman data dan pengendalian hasil perekaman data elektronik.
- 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama teknik dalam rangka pengembangan sistem informasi.
- 6) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan data dan jaringan komunikasi data elektronik.
- 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan, pengembangan dan pelayanan data elektronik.
- 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan, pengembangan dan pelayanan data elektronik.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI DAN PERANGKAT KERAS
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang perencanaan sistem informasi dan pengembangan jaringan.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan perencanaan sistem informasi dan pengembangan jaringan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis perencanaan sistem informasi dan pengembangan jaringan.
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian dan analisa sistem informasi dan jaringan komunikasi data.
- 5) Menyiapkan bahan dan mengembangkan teknologi informasi yang meliputi pengembangan perangkat lunak, perangkat keras, jaringan komunikasi dan sumber daya manusia.
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan perawatan aplikasi sistem informasi dan *database*.
- 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoperasian dan pengendalian jaringan komunikasi data.
- 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian sistem informasi dan komputerisasi pada organisasi perangkat daerah.
- 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan sistem informasi dan pengembangan jaringan.
- 10) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan sistem informasi dan pengembangan jaringan.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO