



WALI KOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 61 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 79 TAHUN 2021
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA 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 melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- 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 Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 79 Tahun 2021 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan 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 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 121);
5. Peraturan Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 79);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 79 TAHUN 2021 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA MAGELANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 79) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota 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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
 4. Wali Kota adalah Wali Kota Magelang.
 5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota 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 Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
 10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 12. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
 13. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.
2. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
- 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 Sekretariat di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang 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, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.

3. Ketentuan Pasal 11 dihapus.

4. Ketentuan Pasal 13 dihapus.

5. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi ssebagai berikut .:

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e meliputi Seksi Persandian.
- (2) Dihapus.
- (3) Dihapus.
- (4) Dihapus.
- (5) Dihapus.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

6. Ketentuan Pasal 18 dihapus.

7. Ketentuan ayat (7) Pasal 20 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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) Dihapus.

8. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 dari Jabatan lain, penyesuaian, dan promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional, pola hubungan kerja, dan sistem kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Dihapus.
 - (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Ketentuan Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Magelang diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
10. Ketentuan tugas dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Magelang diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

1. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kota Magelang berlaku mulai 1 Januari 2024.
2. Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2023

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

ttd.

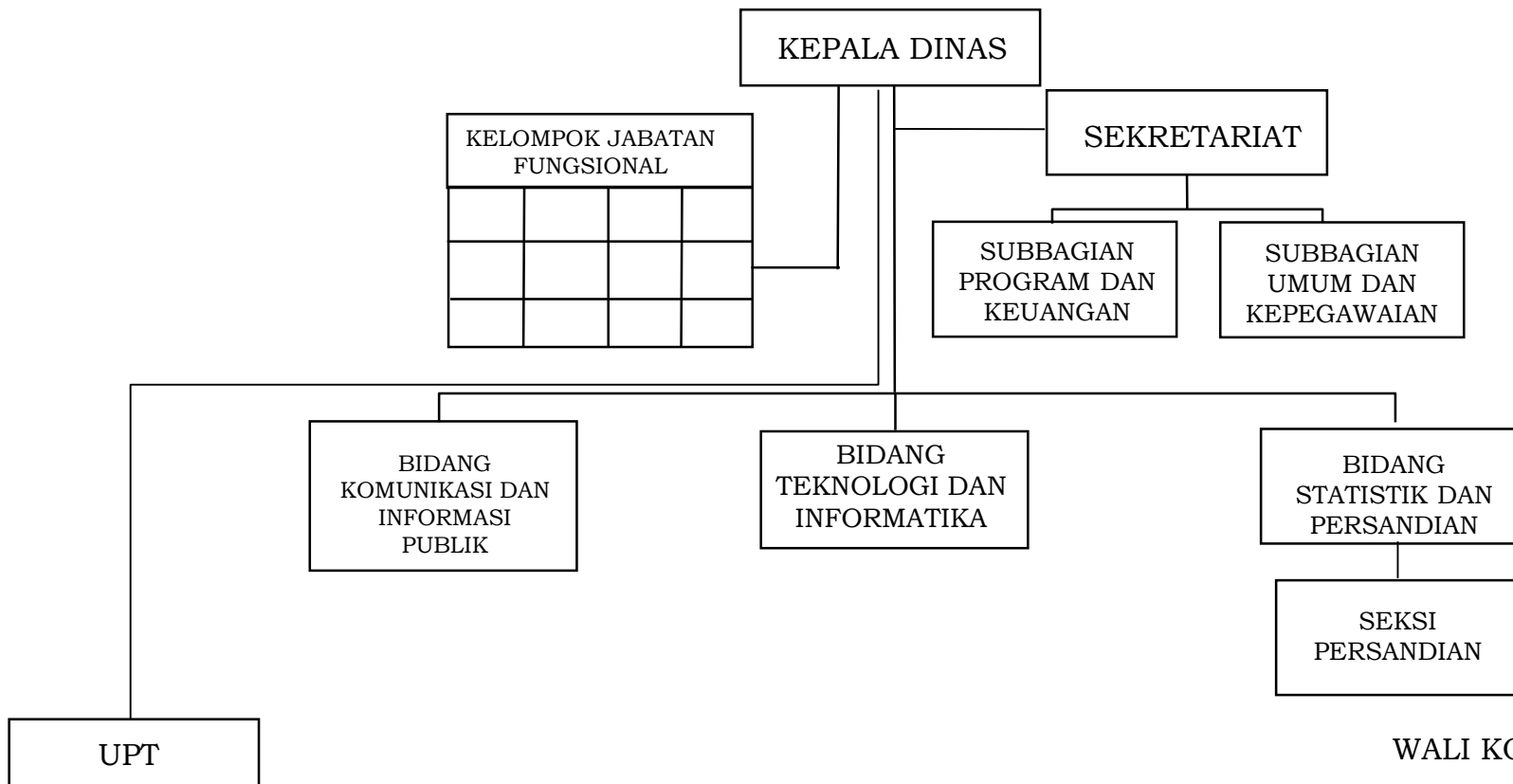
HAMZAH KHOLIFI

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2023 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 61 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA
NOMOR 79 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
STATISTIK KOTA MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA



WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 61 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
WALI KOTA NOMOR 79 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA
MAGELANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
STATISTIK KOTA MAGELANG

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS DAN FUNGSI:

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

2. 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; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Sekretaris bertugas 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.

2. 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.

C. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Subbagian Program dan Keuangan bertugas 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.

2. 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; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas 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.

2. 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; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. KEPALA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK

1. TUGAS DAN FUNGSI:

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

2. 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; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

F. KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Teknologi Informatika bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang teknologi informatika.

2. 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 komputerisasi 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; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

G. KEPALA BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

1. TUGAS DAN FUNGSI:

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

2. 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 operasional 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; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

H. KEPALA SEKSI PERSANDIAN

1. TUGAS DAN FUNGSI:

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

2. 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; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ