



**WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2019 NOMOR**

**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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Magelang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Walikota Magelang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Magelang;
 - b. bahwa dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka terdapat tugas dan fungsi Sekretariat Daerah yang beralih ke Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sehingga kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Magelang perlu diubah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota 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;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. 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);

- 4 -

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA 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.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Diantara Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 9A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9A

Pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2020.

2. Lampiran I dan Lampiran II diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

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 26 Desember 2019

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 26 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,



JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2019 NOMOR 96

LAMPIRAN II

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

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

2. TUGAS DAN FUNGSI :

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.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- b. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;
- c. pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

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. mengoordinasikan dan bertanggungjawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- j. mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah di lingkup tugasnya;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2.. TUGAS DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.

33. 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 Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Komunikasi,

- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- l. melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- 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;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

2. TUGAS :

Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan 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

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

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

2. TUGAS :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan 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 diperintahkan atasan.

1.. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK

2.. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam bidang komunikasi dan informasi publik.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai 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;
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan 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

- 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 atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KOMUNIKASI PUBLIK

2. TUGAS :

Kepala Seksi Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik di bidang komunikasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 Seksi Komunikasi Publik;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Komunikasi Publik;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI DISEMINASI INFORMASI

22. TUGAS :

Kepala Seksi Diseminasi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik di bidang diseminasi informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

33. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 Seksi Diseminasi Informasi.
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Diseminasi Informasi;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Teknologi Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam bidang teknologi informatika.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Teknologi Informatika mempunyai 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;
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan 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 komputerasi 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

- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Teknologi Informatika;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN
TEKNOLOGI INFORMATIKA DAN DATA

2. TUGAS :

Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Teknologi Informatika dalam bidang pengembangan teknologi informatika sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Data;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Data;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN JARINGAN DAN INFRASTRUKTUR

2.. TUGAS :

Kepala Seksi Pengembangan Jaringan dan Infrastruktur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Teknologi Informatika dalam bidang pengembangan jaringan dan infrastruktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 Seksi Pengembangan Jaringan dan Infrastruktur;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan dan Infrastruktur;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

2.. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam bidang statistik dan persandian.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai 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;
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian.

33. 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 atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI STATISTIK

2. TUGAS :

Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dan Persandian dalam bidang statistik dan persandian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi 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 Seksi Statistik;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Statistik;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERSANDIAN

12. TUGAS :

Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dan Persandian dalam bidang persandian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. URAIAN TUGAS:

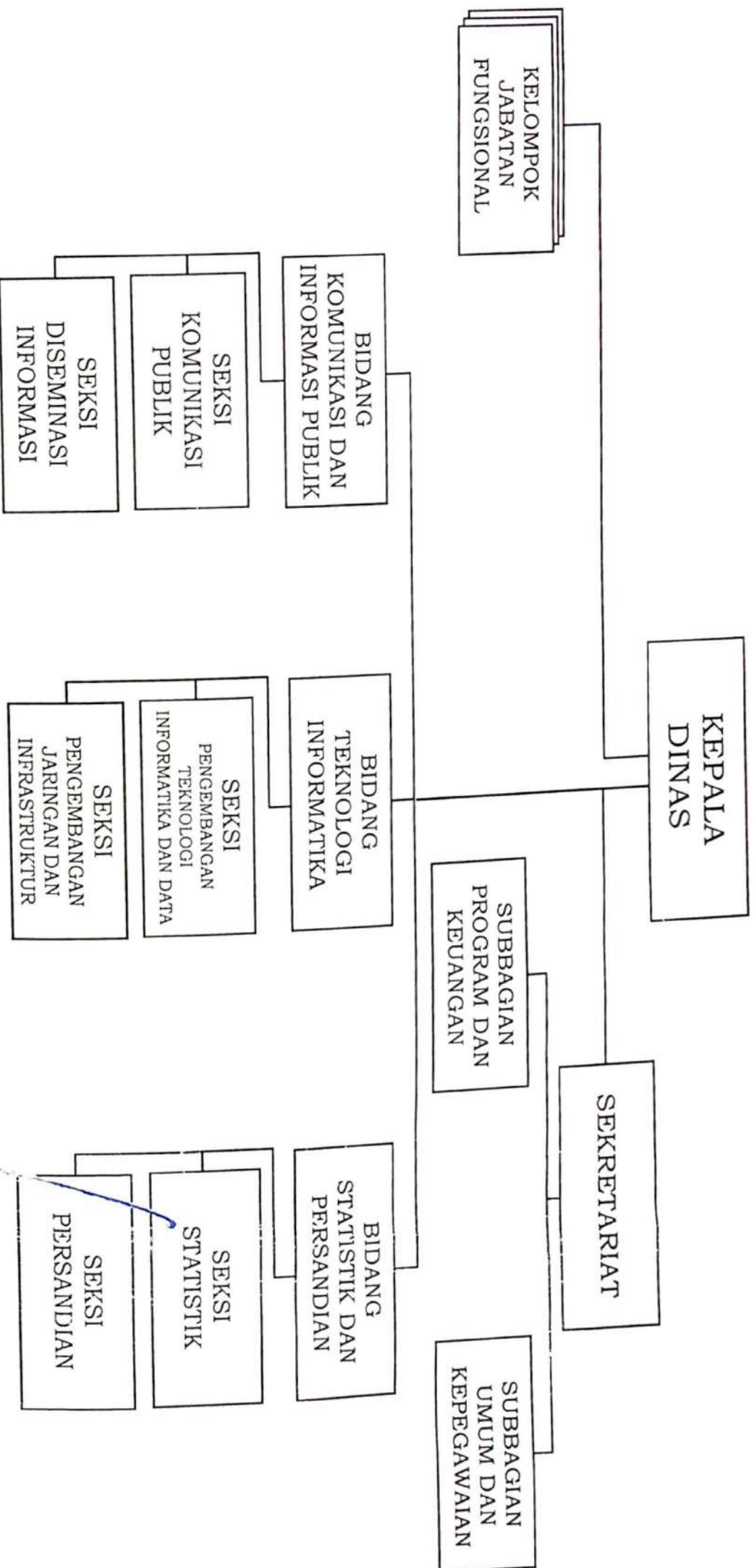
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Persandian;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan persandian;
- c. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana persandian di lingkungan Pemerintah Kota Magelang;
- d. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan 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 atasan.

WALIKOTA MAGELANG,



LAMPIRAN 1
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

BAGAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN STATISTIK KOTA MAGELANG
Tipe B



WALIKOTA MAGELANG,