



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyederhanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah terakhir 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magelang.
7. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magelang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magelang.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
13. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
14. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
15. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
19. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
20. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsungnya sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan Pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f pada Dinas Komunikasi dan Informatika terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 8

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Informatika, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang informatika, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang statistik dan persandian dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang informatika, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang informatika, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang informatika, bidang informasi dan

- komunikasi publik, bidang statistik dan persandian;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas komunikasi dan informatika;
 - f. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang informatika, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang statistik dan persandian;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang informatika, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang statistik dan persandian;
 - h. pembinaan dan pengendalian di bidang bidang informatika, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang statistik dan persandian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Informatika, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Statistik dan Persandian;
 - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. pelaksanaan pelayanan umum Bidang Informatika, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Statistik dan Persandian;
 - f. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - h. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
 - i. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
 - j. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - l. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana, dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumberdananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;

- n. fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
- p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

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

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Bidang Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang informatika dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Informatika;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center*, teknologi informasi dan komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah, integrasi layanan publik dan pemerintahan, serta layanan persandian;
 - c. pelaksanaan kegiatan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah.
 - d. pelaksanaan kegiatan layanan infrastruktur dasar *data center* dan *disaster recovery center*.
 - e. pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah daerah.
 - f. pelaksanaan kegiatan layanan pengembangan sistem jaringan intra pemerintah dan penggunaan akses internet.
 - g. penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam

- penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- h. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah dan integrasi layanan publik dengan pemerintahan.
 - i. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan ekosistem kota cerdas.
 - j. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi.
 - k. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik.
 - l. penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah.
 - m. melaksanakan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintah berbasis elektronik.
 - n. pelaksanaan penyelenggaraan *e-government* di lingkup Pemerintah Daerah.
 - o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Informatika;
 - p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Informatika; dan
 - q. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan informasi publik, komunikasi publik, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 - d. pelaksanaan penyediaan konten lintas sektoral;
 - e. pelaksanaan pengelolaan media komunikasi publik;
 - f. pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - g. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
 - h. pelaksanaan hubungan dengan media;
 - i. pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - j. pelaksanaan penyediaan akses informasi;
 - k. pelaksanaan penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunikasi;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi;
 - m. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;

- n. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi;
- o. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang layanan informasi publik dan komunikasi publik.
- p. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- q. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- r. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang statistik dan persandian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang pengumpulan data statistik sektoral, pengolahan data dan diseminasi statistik sektoral serta persandian sesuai dengan rencana strategis pemerintahan daerah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program pengumpulan data statistik sektoral, pengolahan data dan diseminasi statistik sektoral serta persandian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - c. pelaksanaan penginventarisasian data dan Informasi di bidang statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pengolahan data statistik dan persandian;
 - e. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang statistik dan persandian;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan statistik dan persandian;
 - g. pelaksanaan penerapan dan kordinasi pengembangan pengolahan data statistik dan persandian;
 - h. pelaksanaan koordinasi lintas SKPD secara periodik, penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah;
 - i. pelaksanaan layanan data dan informasi *e-government* Pemerintah Daerah;
 - j. pelaksanaan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan Informasi pemerintah Daerah serta penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
 - k. pelaksanaan pengendalian, pengawasan sumber daya persandian serta oprasional di bidang statistik dan persandian;
 - l. pengelolaan dan pemeliharaan peralatan sandi, sistem sandi serta jaringan komunikasi sandi (JKS);
 - m. pelaksanaan layanan keamanan *e-government* Pemerintah Daerah;
 - n. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan program teknologi dan Informasi;

- o. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi bidang Teknologi Informasi.
- p. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang Statistik dan Persandian;
- q. verifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang Statistik dan Persandian;
- r. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang Statistik dan Persandian;
- s. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Statistik dan Persandian;
- t. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian; dan
- u. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Pada Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13 dan Pasal 14 terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator pada Bidang Informatika meliputi:
 - 1. Subkoordinator Aplikasi dan Informatika; dan
 - 2. Subkoordinator Infrastruktur Informatika.
 - b. Subkoordinator pada Bidang Informasi dan Komunikasi meliputi:
 - 1. Subkoordinator Layanan Informasi Publik; dan
 - 2. Subkoordinator Komunikasi Publik.
 - c. Subkoordinator pada Bidang Statistik dan Persandian meliputi:
 - 1. Subkoordinator Statistik; dan
 - 2. Subkoordinator Persandian.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk dari pejabat fungsional oleh Bupati.
- (5) Selain melaksanakan tugas jabatan fungsional, Subkoordinator diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit jabatan fungsional.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator, Bupati dapat menunjuk subkoordinator dari Pejabat Pelaksana.
- (8) Penunjukan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

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

Pasal 17

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

BAB V
TATA KERJA

Pasal 18

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

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang Informatika, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Statistik dan Persandian, hubungan Dinas Komunikasi dan Informatika di tingkat daerah dengan provinsi dan pusat bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Sinkronisasi data;
 - b. Sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. Sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Jenjang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

- (1) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan telah diusulkan persetujuan penyetaraan jabatan namun belum mendapatkan persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri, tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan ditindaklanjutinya persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri.

- (2) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini selain Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penugasan Pejabat Struktural untuk melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 31 Desember 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

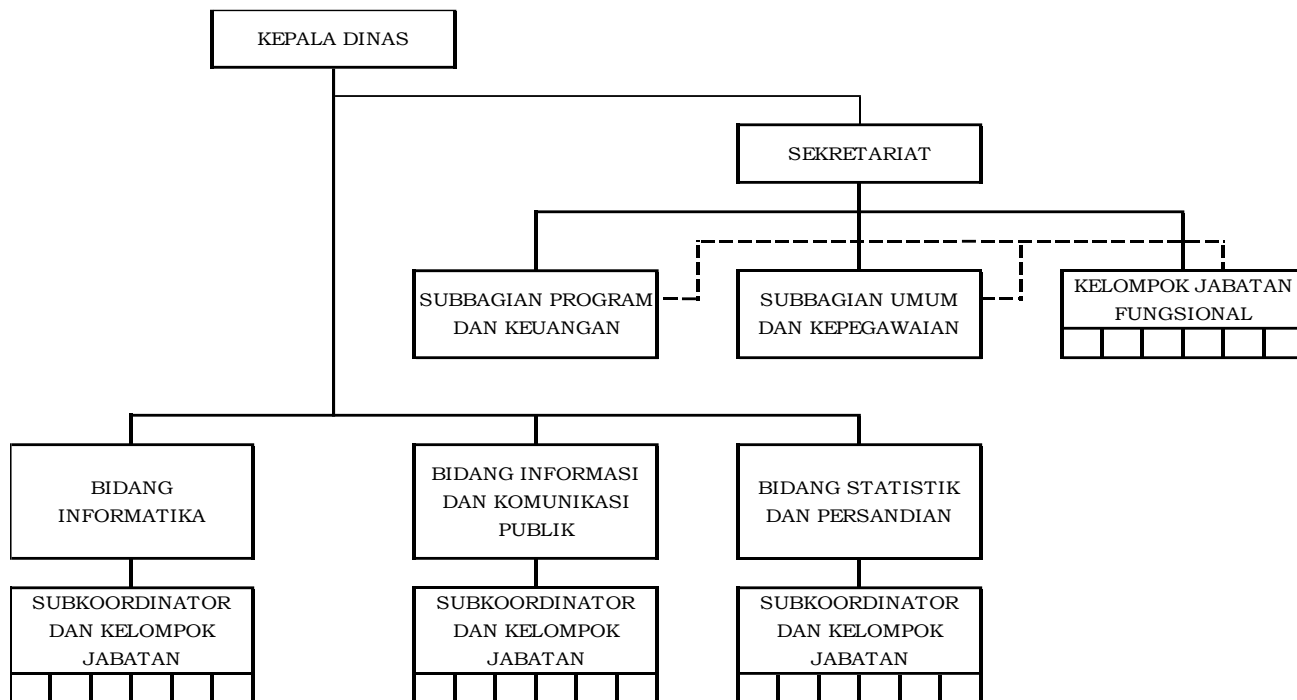
BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 66 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Keterangan Garis

————— : Komando

----- : Koordinasi

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 66 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang informatika, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran dinas komunikasi dan informatika;
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang informatika, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang statistik dan persandian;
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang informatika, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang statistik dan persandian;
- 5) Menyelenggarakan kegiatan di bidang informatika;
- 6) Menyelenggarakan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi publik;
- 7) Menyelenggarakan kegiatan di bidang statistik dan persandian;
- 8) Menyelenggarakan pembinaan bidang informatika, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang statistik dan persandian;
- 9) Menyelenggarakan fasilitasi di bidang informatika, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang statistik dan persandian;
- 10) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi bidang informatika, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang statistik dan persandian;
- 11) Menyelenggarakan pelayanan di bidang informatika, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang statistik dan persandian;
- 12) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang informatika, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang statistik dan persandian;
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
- 14) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) Mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan Bidang Informatika, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Statistik dan Persandian;
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum;
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi Bidang Informatika, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Statistik dan Persandian;
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 15) Memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika;

- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan penyusunan pedoman pelaksanaan, serta pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- 4) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- 5) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- 6) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan;
- 7) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
- 8) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai, pembayaran belanja pegawai, dan belanja lainnya;
- 9) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 10) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- 11) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- 12) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- 13) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan;
- 14) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- 15) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 16) Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);
- 17) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 18) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian;
- 19) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
- 20) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
- 21) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- 22) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;

- 23) Memfasilitasi perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- 24) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program dan Keuangan;
- 25) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan; dan
- 26) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 4) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- 5) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- 6) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah;
- 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- 8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- 9) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- 10) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan ketatausahaan dan administrasi umum;
- 12) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan pengadaan dan/atau pemeliharaan barang milik daerah;
- 13) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi;
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- 15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan hubungan masyarakat, kerjasama, dan advokasi hukum;
- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG INFORMATIKA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Informatika yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan aplikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan infrastruktur informatika dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Informatika;
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center*, teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan pengembangan sistem jaringan intra pemerintah daerah dan penggunaan akses *internet*, penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah daerah, integrasi layanan publik dan pemerintahan, pengembangan dan pengelolaan ekosistem kota cerdas, penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah, pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintah berbasis elektronik dan penyelenggaraan *e-government* di lingkup pemerintah daerah;
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan layanan infrastruktur dasar *data center* dan *disaster recovery center*;
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah daerah;
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan layanan pengembangan sistem jaringan intra pemerintah dan penggunaan akses *internet*;
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah daerah dan integrasi layanan publik dengan pemerintahan;
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan ekosistem kota cerdas;
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah;
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintah berbasis elektronik;
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan *e-government* di lingkup pemerintah daerah;
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang informatika;
- 15) Melaksanakan verifikasi pengelolaan data dan informasi di bidang informatika;

- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang informatika;
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Informatika;
- 18) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Informatika; dan
- 19) Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan informasi publik, komunikasi publik, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan;
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan layanan;
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyediaan konten lintas sektoral;
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan media komunikasi publik;
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan hubungan dengan media;
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyediaan akses informasi;
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunikasi;
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi;
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan monitoring informasi dan Penetapan Agenda Prioritas Komunikasi Pemerintah Daerah;
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi;

- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang layanan informasi publik dan komunikasi publik;
- 18) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- 19) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang statistik, persandian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Statistik dan Persandian;
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang statistik dan persandian;
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan layanan keamanan informasi *e-Government*;
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan publik dan kegiatan daerah yang selaras dengan bidang statistik dan persandian.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan layanan manajemen data dan informasi *e-Goverment*;
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan layanan statistik;
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan layanan persandian;
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang statistik dan persandian;
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang statistik dan persandian;
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang statistik dan persandian;
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Statistik dan Persandian;
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG INFORMATIKA

6.1 SUBKOORDINATOR APLIKASI INFORMATIKA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Aplikasi Informatika yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik, pengelolaan domain dan subdomain, pengelolaan *e-government* dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Aplikasi Informatika;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik, dan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah daerah;
- 4) Melaksanakan layanan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- 5) Melaksanakan pengembangan aplikasi dan proses bisnis Pemerintah berbasis elektronik;
- 6) Melaksanakan penyelenggaraan layanan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah;
- 7) Melaksanakan sinkronisasi data dan informasi elektronik pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;
- 8) Melaksanakan layanan interoperabilitas, interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, dan Pusat *Application Program Interface (API)* Daerah;
- 9) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;
- 10) Melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan layanan Portal dan Situs Web Pemerintah Daerah;
- 11) Melaksanakan pendaftaran Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- 12) Melaksanakan penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
- 13) Melaksanakan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran Pemerintah berbasis elektronik;
- 14) Melaksanakan pengelolaan *Government Chief Information Office (GCIO)* Pemerintah Daerah;
- 15) Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia aparatur di bidang pengelolaan domain, portal dan website;
- 16) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik;
- 17) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik;

- 18) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik;
- 19) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Aplikasi Informatika;
- 20) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Aplikasi Informatika; dan
- 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.2 SUBKOORDINATOR INFRASTRUKTUR INFORMATIKA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Infrastruktur Informatika yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan infrastuktur dasar *data center*, *disaster recovery center*, teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses *internet*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, pengembangan ekosistem kota cerdas, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Infrastruktur Informatika;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang layanan infrastuktur dasar *data center*, *disaster recovery center*, teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses *internet*, serta integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- 4) Melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
- 5) Melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten dan antar lembaga pemerintah;
- 6) Melaksanakan pendaftaran, penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan subdomain dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 7) Melaksanakan penyelenggaraan layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;
- 8) Melaksanakan penyelenggaraan layanan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah;
- 9) Melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi infrastruktur TIK dalam implementasi *e-Government*;
- 10) Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
- 11) Melaksanakan layanan pengelolaan akses *internet* pemerintah dan publik, filtering konten negatif;
- 12) Melaksanakan pengelolaan alokasi *Internet Protokol* dan *Numbering* di lingkungan pemerintah kabupaten;
- 13) Melaksanakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi infrastruktur *e-Government* kabupaten;
- 14) Melaksanakan penyelenggaraan layanan *Government Cloud Computing*;
- 15) Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten cerdas (*Smart City*);
- 16) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang layanan infrastuktur dasar *data center*, *disaster recovery center*, teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses *internet*;

- 17) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center*, teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses *internet*;
- 18) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center*, teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses *internet*;
- 19) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Infrastruktur Informatika;
- 20) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Infrastruktur Informatika; dan
- 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI

7.1 SUBKOORDINATOR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Layanan Informasi Publik yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, penguatan tata kelola komisi informasi daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Layanan Informasi Publik;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, dan penyediaan konten lintas sektoral;
- 4) Melaksanakan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- 5) Melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- 6) Melaksanakan pembuatan konten lokal;
- 7) Melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
- 8) Melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di kabupaten;
- 9) Melaksanakan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi keterbukaan informasi publik;
- 10) Melaksanakan layanan dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- 11) Melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
- 12) Melaksanakan pelayanan informasi publik;
- 13) Melaksanakan penguatan tata kelola komisi informasi di daerah;
- 14) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, dan penyediaan konten lintas sektoral;
- 15) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, dan penyediaan konten;
- 16) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, dan penyediaan konten lintas sektoral;
- 17) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Layanan Informasi Publik;
- 18) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Layanan Informasi Publik; dan
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7.2 SUBKOORDINATOR KOMUNIKASI PUBLIK

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Komunikasi Publik yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan media komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyelenggaraan kemitraan, pengelolaan media komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinasi Komunikasi Publik;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan media komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi;
- 4) Melaksanakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- 5) Melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
- 6) Melaksanakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektor lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- 7) Melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektor lingkup nasional dan daerah;
- 8) Melaksanakan koordinasi teknis dengan unit kerja yang dapat didukung dalam rangka menyosialisasikan kebijakan maupun informasi;
- 9) Melaksanakan monitoring isu publik di media;
- 10) Melaksanakan pengumpulan pendapat publik;
- 11) Melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik;
- 12) Melaksanakan manajemen komunikasi krisis;
- 13) Melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.
- 14) Menyelenggarakan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
- 15) Melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- 16) Melaksanakan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- 17) Melaksanakan kegiatan pengelolaan media komunikasi publik;
- 18) Melaksanakan layanan hubungan media;
- 19) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengelolaan media komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi;
- 20) Melaksanakan penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunikasi;
- 21) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengelolaan media komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi;

- 22) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang pengelolaan media komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- 23) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Komunikasi Publik;
- 24) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Komunikasi Publik; dan
- 25) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

8.1 SUBKOORDINATOR STATISTIK

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Statistik yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendataan, pengolahan data, penyajian statistik dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Statistik;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang statistik;
- 4) Melaksanakan layanan recovery data dan informasi;
- 5) Melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- 6) Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan diseminasi Data Statistik Sektoral;
- 7) Melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Pemerintah daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi;
- 8) Melaksanakan pembangunan Metadata Statistik Sektoral;
- 9) Melaksanakan peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral;
- 10) Melaksanakan pengembangan infrastruktur dalam pelaksanaan statistik sektoral, data geospasial, dan Big Data;
- 11) Melaksanakan Otorisasi Statistik Sektoral di Daerah;
- 12) Melaksanakan pengintegrasian data geospasial di tingkat daerah;
- 13) Melaksanakan penyebarluasan Informasi Geospasial Daerah kepada seluruh simpul jaringan;
- 14) Melaksanakan pengumpulan, verifikasi, perekaman data dan pengendalian hasil perekaman data elektronik dan statistik;
- 15) Melaksanakan kerjasama teknik dalam rangka pengembangan sistem informasi;
- 16) Melaksanakan pengumpulan informasi, bahan dan keterangan guna penyusunan, pengolahan dan menganalisa data statistik;
- 17) Melaksanakan penyajian, pemberian informasi dan pelayanan data statistik Kabupaten Magelang dan komunikasi data elektronik;
- 18) Melaksanakan penyusunan pembahasan, pengolahan, penyajian dan pendistribusian statistik Kabupaten Magelang;
- 19) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang statistik.
- 20) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang statistik;
- 21) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang statistik;
- 22) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Statistik;
- 23) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Statistik; dan
- 24) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8.2 SUBKOORDINATOR PERSANDIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Persandian yang meliputi persiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan keamanan informasi, sumber daya persandian, pengamanan persandian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Persandian;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang tata kelola persandian;
- 4) Melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- 5) Melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian di lingkungan pemerintah daerah;
- 6) Melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
- 7) Menetapkan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaringan Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- 8) Melaksanakan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- 9) Melaksanakan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik;
- 10) Melaksanakan penyediaan Layanan Keamanan Informasi E-Government;
- 11) Mengoperasionalkan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- 12) Melaksanakan penerimaan, pendistribusian, pengiriman berita telekomunikasi kedinasan, panggilan darurat telekomunikasi dan penyelenggaraan telekomunikasi radio kedinasan;
- 13) Melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- 14) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang persandian;
- 15) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi persandian;
- 16) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang persandian;
- 17) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Persandian;
- 18) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Persandian; dan
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN