

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

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
2. TUGAS :  
Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS:
  - a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian berdasarkan peraturan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Dinas;
  - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - e. mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang komunikasi dan informasi yang meliputi komunikasi publik dan diseminasi informasi;
  - f. mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang teknologi informatika yang meliputi pengembangan teknologi informasi, pemeliharaan jaringan dan pengelolaan data elektronik;
  - g. mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang statistik dan persandian yang meliputi pengembangan statistik sektoral dan pelaksanaan fungsi persandian;

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

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS:

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

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

2. TUGAS :

Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- j. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

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

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

2. TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS:

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

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK

2. TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS:

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

1. SUBKOORDINATOR KOMUNIKASI PUBLIK

2. TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

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



1. SUBKOORDINATOR DISEMINASI INFORMASI

2. TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

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

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA
2. TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS:

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

1. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMATIKA DAN DATA

2. TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS:

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

1. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN JARINGAN DAN INFRASTRUKTUR

2. TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS:

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

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

2. TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS:

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

1. SUBKOORDINATOR STATISTIK

2. TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS:

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

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERSANDIAN

2. TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS:

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

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ