LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN

FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA

DAN STATISTIK KOTA MAGELANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai fungsi :

1. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
2. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
3. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.
5. URAIAN TUGAS:
6. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
7. Merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
8. Mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas.
9. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
10. Menyelia kegiatan bidang komunikasi dan informasi yang meliputi hubungan kelembagaan, pembinaan pers penerbitan dan media.
11. Menyelia kegiatan bidang teknologi informatika yang meliputi pengembangan teknologi informasi, pemeliharaan jaringan dan pengelolaan data elektronik.
12. Menyelia kegiatan bidang statistik dan persandian yang meliputi pengembangan statistik sektoral dan pelaksanaan fungsi persandian.
13. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas proses pengadaaan barang/jasa di lingkup dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
15. Mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah di lingkup tugasnya.
16. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
17. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya.
18. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
20. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
21. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai fungsi:

1. Pengkoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
2. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
3. Pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
4. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
5. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.
6. URAIAN TUGAS :
7. Menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat.
8. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
9. Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
10. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
11. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
12. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
13. Melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
14. Melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
15. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
16. Mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
17. Melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
18. Melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
19. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat.
20. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
21. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
22. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
24. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
25. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub BagianProgram dan Keuangan mempunyai fungsi :

1. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
2. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan.
3. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
4. URAIAN TUGAS :
	1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
	2. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
	3. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang.
	4. Melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran.
	5. Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
	6. Melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
	7. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
	8. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
	9. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
	10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
	11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
	12. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
	13. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
	14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
	15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
5. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
6. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
4. URAIAN TUGAS:
	1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
	2. Melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan.
	3. Melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
	4. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
	5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
	6. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya.
	7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
	8. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
	9. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
	10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
	11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
		* 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK
			2. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi :

1. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Komunikasidan Informasi Publik
2. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang Komunikasidan Informasi Publik
3. Pelaksanaan kegiatan Bidang Komunikasidan Informasi Publik
4. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Komunikasidan Informasi Publik
	* + 1. URAIAN TUGAS:
	1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
	2. Mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis komunikasi dan informasi publik.
	3. Melaksanakan pembinaan teknis bagi pelaku Komunikasi dan Informasi Publik.
	4. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pers dan penerbitan serta media komunikasi lintas kabupaten dan kota.
	5. Membina dan mengembangkan pers, penerbitan dan media elektronik milik pemerintah daerah.
	6. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media.
	7. Menyusun rekomendasi dalam pemberian pertimbangan atas rencana pengeluaran perizinan/non perizinan di bidangnya, serta mengoordinasikan dan mengendalikan target pendapatan yang bersumber dari retribusi.
	8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
	9. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
	10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
	11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
	12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KOMUNIKASI PUBLIK

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik di sub bidang komunikasi publik sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

1. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Komunikasi Publik.
2. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Komunikasi Publik.
3. Pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi Publik.

3. URAIAN TUGAS :

* 1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Komunikasi Publik.
	2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Komunikasi Publik.
	3. Menyiapkan dan mengolah bahan analisa data yang berhubungan dengan Komunikasi Publik.
	4. Menyiapkan bahan pengembangan dan pemberdayaan kelompok sosial masyarakat di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi.
	5. Menyiapkan bahan pemberdayaan Forum Komunikasi Media Tradisional.
	6. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap Menara, Warnet, Instalasi fiber optic.
	7. Menyiapkan rekomendasi/pertimbangan teknis izin menara telekomunikasi dan izin penyelenggaraan radio dan televisi.
	8. Melaksanakan pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik di daerah.
	9. Menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan teknologi informasi dan sarana komunikasi.
	10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Komunikasi Publik.
	11. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
	12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
	13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Komunikasi Publik.
	14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI DISEMINASI INFORMASI

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Diseminasi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik di sub bidang diseminasi informasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Diseminasi Informasi mempunyai fungsi :

1. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Diseminasi Informasi.
2. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Diseminasi Informasi.
3. Pelaksanaan kegiatan Seksi Diseminasi Informasi.

3. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Diseminasi Informasi.
2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis diseminasi informasi.
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media.
4. Menyiapkan bahan penerbitan majalah resmi Pemerintah Kota Magelang.
5. Mengelola penerbitan majalah resmi serta lembaga penyiaran publik Pemerintah Kota Magelang.
6. Menyiapkan bahan publikasi pesan-pesan pemerintah melalui media cetak, elektronik, pemutaran film dan media-media lain.
7. Menyiapkan bahan fasilitasi komunikasi pejabat publik dengan masyarakat.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Diseminasi Informasi.
9. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
10. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Diseminasi Informasi.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
	* + 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA
			2. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Teknologi Informatika mempunyai fungsi :

1. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Teknologi Informatika.
2. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Teknologi Informatika.
3. Pelaksanaan kegiatan Bidang Teknologi Informatika.
4. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Teknologi Informatika.
	* + 1. URAIAN TUGAS:
				1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Teknologi Informatika.
				2. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang teknologi informatika.
				3. Mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur di bidang teknologi informasi serta jaringan komunikasi elektronik.
				4. Mengoordinasikan pengembangan teknologi informatika.
				5. Mengoordinasikan bimbingan dan pengendalian komputerisasi terhadap Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Magelang.
				6. Mengoordinasikan pengelolaan data elektronik
				7. Mengoordinasikan pembinaan pemanfaatan Layanan Publik dan Pemerintahan berbasis e Goverment.
				8. Mengoordinasikan pengembangan Aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi.
				9. Mengoordinasikan pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana jaringan komputer dan telekomunikasi.
				10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Teknologi Informatika.
				11. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
				12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
				13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Teknologi Informatika.
				14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Teknologi Informatika dalam sub bidang pengembangan teknologi informatika sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Informatika mempunyai fungsi :

1. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Data.
2. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Data.
3. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Data.

3. URAIAN TUGAS:

* 1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Data.
	2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi informatika dan data.
	3. Melaksanakan pengelolaan data elektronik.
	4. Menyiapkan bahan pembinaan dan pemanfaatan layanan publik dan pemerintahan berbasis e Goverment.
	5. Menyiapkan bahan konsep panduan pengelolaan teknologi informatika dan data.
	6. Menyelenggarakan ekosistem TIK smart city lingkup Pemerintah Kota Magelang.
	7. Melaksanakan pengelolaan, pengamanan data, informasi dan aplikasi e Goverment.
	8. Menyiapkan bahan pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi.
	9. Menyiapkan data penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO).
	10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Data
	11. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
	12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
	13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Data.
	14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN JARINGAN DAN INFRASTRUKTUR

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengembangan Jaringan dan Infrastruktur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Teknologi Informatika dalam sub bidang pengembangan jaringan dan infrastruktur sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Pengembangan Jaringan dan Infrastruktur mempunyai fungsi :

1. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan dan Infrastruktur.
2. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Jaringan dan Infrastruktur.
3. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan dan Infrastruktur.

3. URAIAN TUGAS:

* 1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan dan Infrastruktur.
	2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan jaringan dan infrastruktur.
	3. Mengkaji dan menginventarisir kebutuhan jaringan komputer.
	4. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana jaringan komputer dan telekomunikasi.
	5. Mengelola Internet Protokol ( IP ) Publik dan Akses Internet.
	6. Mengelola nama domain dan sub domain Pemerintah Kota Magelang.
	7. Mengelola Netwok Operating Center, Data Center dan Disaster Recovery Center.
	8. Mengelola sistem email resmi Kepemerintahan dan Aparatur Sipil Negara.
	9. Menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan layanan teknologi informatika.
	10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan dan Infrastruktur.
	11. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
	12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
	13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan dan Infrastruktur.
	14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN
2. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :

1. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian.
2. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian.
3. Pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian.
4. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian.
5. URAIAN TUGAS :
6. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian.
7. Mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang statistik dan persandian.
8. Mengoordinasikan penyajian statistik sektoral di lingkup Pemerintah Kota Magelang.
9. Mengoordinasikan penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Kota Magelang.
10. Mengoordinasikan pengelolaan dan pengamanan informasi rahasia, berita sandi dan telekomunikasi.
11. Menyelia pelaksanaan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi.
12. Mengoordinasikan dalam pengelolaan *security operation center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi.
13. Melaksanakan pemulihan gangguan data atau sistem operational persandian dan keamanan informasi.
14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian.
15. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
17. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Statistik dan Persandian.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI STATISTIK

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dan Persandian dalam sub bidang statistik dan persandian sesuai ketentuan yang berlaku .

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

1. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Statistik.
2. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Statistik.
3. Pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik.

3. URAIAN TUGAS:

* 1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Statistik.
	2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan statistik.
	3. Mengoordinasikan pelaksanakan survey ke masyarakat untuk mendapatkan data primer.
	4. Mengelola data sektoral berupa data primer hasil survey dan data sekunder dari Organisasi Perangkat Daerah.
	5. Melakukan validasi dan tabulasi data primer dan data sekunder.
	6. Melaksanakan pengolahan data primer dan data sekunder.
	7. Melaksanakan proyeksi data primer dan data sekunder.
	8. Melaksanakan analisa data primer dan data sekunder hasil pengolahan dan proyeksi data.
	9. Mengoordinasikan pengelola data pada Organisasi Perangkat Daerah untuk mendapatkan data sekunder.
	10. Menyiapkan bahan penerbitan buku hasil survey dan atau analisa data primer maupun data sekunder.
	11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Statistik.
	12. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
	13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
	14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Statistik.
	15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERSANDIAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dan Persandian dalam sub bidang persandian sesuai ketentuan yang berlaku.

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

1. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Persandian.
2. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Persandian.
3. Pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian.

3. URAIAN TUGAS:

* 1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Persandian.
	2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan persandian.
	3. Melaksanakan pengelolaan sarana prasarana persandian di lingkungan Pemerintah Kota Magelang.
	4. Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Kota Magelang.
	5. Melaksanakan pengelolaan dan pengamanan informasi rahasia, berita sandi dan telekomunikasi.
	6. Mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi.
	7. Mengelola *security operation center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi.
	8. Mengoordinasikan pelaksanaan pemulihan gangguan data atau sistem operational persandian dan keamanan informasi.
	9. Melaksanakan pengamanan dan pengelolaan sertifikat digital, tanda tangan digital.
	10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Persandian.
	11. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
	12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
	13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Persandian.
	14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO