



SALINAN

BUPATI MAGETAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR 82 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika, maka ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan;

- Mengingat :
1. 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);
  2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1306);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Bupati adalah Bupati Magetan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
4. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

## Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian dan urusan pemerintahan bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah.

## Pasal 3

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

## Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Sekretariat, membawahkan:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:
    1. Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik;
    2. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi; dan
    3. Seksi Pengelolaan Informasi, Opini dan Aspirasi Publik.
  - c. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan:
    1. Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
    2. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
    3. Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi.

- d. Bidang Statistik dan Persandian, membawahkan:
    - 1. Seksi Data dan Statistik; dan
    - 2. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (7) Bagan susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 5

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian dan urusan pemerintahan bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

## Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- e. melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

## Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
  - b. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan;

- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pengelolaan urusan keuangan;
- f. pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
- g. pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
- h. pengoordinasian penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengetikan;
  - b. membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa;
  - c. menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
  - d. melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
  - e. mengurus dan mencatat barang inventaris dan pelengkapan kantor;
  - f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiunan;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai;
  - h. mengurus kesejahteraan pegawai;
  - i. melaksanakan pengelolaan arsip; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas :
  - a. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan rencana kegiatan anggaran;

- b. menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- c. melaksanakan tata usaha keuangan;
- d. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- e. melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
- f. melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
- g. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
- h. menyusun laporan keuangan;
- i. melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
- k. menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- l. menganalisa data menyusun program kegiatan dan rencana kerja (RENJA);
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- n. menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
- o. menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- p. mengelola dokumen perjanjian kinerja;
- q. mengoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan standar pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP), dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- r. menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
- s. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.



Bagian Ketiga  
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang layanan hubungan media, opini dan aspirasi publik dilingkup Pemerintah Daerah, informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang informasi dan komunikasi publik menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang layanan hubungan media, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik di Daerah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik di Daerah;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik di Daerah;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik di Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik di Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Pasal 10

(1) Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan layanan pengolahan informasi publik sebagai implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. melaksanakan pelayanan informasi publik sebagai implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat di Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) SKPD;
- e. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relation*);
- f. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing note press release backgroundres*) di Daerah;
- g. melaksanakan jumpa pers, siaran pers, pembuatan himpunan klipring, berita daerah dan audiensi dengan awak media;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan;
  - i. melaksanakan publikasi rencana, pelaksanaan dan hasil pembangunan daerah melalui penerbitan poster, pamflet, spanduk, baleho dan hasil liputan dokumentasi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :
- a. melakukan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
  - b. melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
  - c. melakukan pembuatan konten lokal;
  - d. melakukan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
  - e. melakukan desiminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah di Daerah;
  - f. melakukan pengembangan dan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial;
  - g. melaksanakan pemutaran film, siaran keliling, riley dan pengelolaan radio; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Seksi Pengelolaan Informasi, Opini dan Aspirasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :
- a. layanan monitoring isu publik di media massa dan media sosial;
  - b. pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah;
  - c. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah;
  - d. melakukan pengolahan pengaduan masyarakat di daerah; dan

- e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Bagian Keempat  
Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 11

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf c memiliki tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan TIK, melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegasi, Layanan manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi layanan publik, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kabupaten/Kota, Layanan Nama Domain dan Sub Domain bagi lembaga, Pengembangan Sumber Daya TIK, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*, dan Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar manajemen data TIK, layanan pengembangan akses intranet dan internet, serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegasi serta Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*

Pemerintah Daerah dan Implementasi *e-Government* serta layanan terpadu implementasi *e-Government*;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar manajemen data TIK, layanan pengembangan akses intranet dan internet, serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah dan Implementasi *e-Government* serta layanan terpadu implementasi *e-Government*;
- c. perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar manajemen data TIK, layanan pengembangan akses intranet dan internet, serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, penyelenggaraan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat, kriteria penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah dan Implementasi *e-Government* Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar manajemen data TIK, layanan pengembangan akses intranet dan internet, serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar manajemen data TIK, layanan pengembangan akses intranet

dan internet, serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;

- f. penyediaan dan pengaturan penggunaan bandwidth untuk kebutuhan Pemerintah Daerah;
- g. fasilitasi penyelenggaraan teleconference Pemerintah Daerah;
- h. pengelolaan dan pengendalian penggunaan nama domain dan sub domain Pemerintah Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 12

- (1) Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan TIK, norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan aplikasi TIK, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan aplikasi terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - c. menyusun bahan standar pedoman dan petunjuk teknis pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, identifikasi kebutuhan dan pelaksanaan pembangunan aplikasi baik untuk kebutuhan internal maupun layanan publik;

- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan, implementasi aplikasi dan pemeliharannya kepada unit pengguna;
  - f. mengembangkan integrasi aplikasi sistem informasi elektronik layanan publik;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan infrastruktur TIK, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pengembangan akses intranet dan internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan Infrastruktur TIK Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan, penyelenggaraan dan pemeliharaan Infrastruktur TIK;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur pusat data yang terintegrasi (*Data Center*) Daerah;
  - d. mengelola Infrastruktur *Disaster Recovery Centre* (DRC) Daerah;
  - e. mengembangkan infrastruktur jaringan interkoneksi TIK yang terkoneksi antara Perangkat Daerah dan Pusat Data terintegrasi;
  - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan, pengembangan jaringan dan pemeliharaan Infrastruktur TIK kepada Perangkat Daerah pengguna;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan infrastruktur TIK;
  - h. mengelola Pengendalian operasional jaringan (*Network Operational Controller*) pada jaringan interkoneksi TIK Perangkat Daerah;
  - i. menyediakan dan mengatur akses telekomunikasi/akses internet pada ruang publik dan tempat-tempat strategis lainnya;
  - j. menyediakan dan mengatur penggunaan *bandwidth* untuk kebutuhan Pemerintah Daerah dan internal Dinas;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengendalian penggunaan nama domain dan sub domain Pemerintah Daerah; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan tata kelola TIK, bahan rumusan norma standar prosedur tata kelola TIK, dan melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan terhadap penguatan kapasitas sumber daya TIK, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat;
  - b. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis pengguna aplikasi *e-Government*;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
  - e. menyiapkan bahan Implementasi *e-Government*;
  - f. menyiapkan bahan layanan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government*;



- g. melaksanakan evaluasi dan audit internal sistem informasi elektronik Pemerintah Daerah dan pelaporan hasil analisis tersebut sebagai bahan masukan kepada CIO (*Chief Information Officer*) *e-Government* Kabupaten Magetan dalam melakukan perbaikan dan pengambilan keputusan;
- h. menyiapkan bahan serta mengoordinasikan pelaksanaan Pemeringkatan *e-Government* Indonesia (PeGI);
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengembangan *e-Government* Pemerintah Daerah berdasarkan rencana induk yang ditetapkan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Statistik dan Persandian

#### Pasal 13

- (1) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan data dan statistik daerah serta penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan data dan statistik daerah serta penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan data dan statistik daerah serta penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengelolaan data dan statistik daerah serta penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan data dan statistik daerah serta penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan data dan statistik daerah serta penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Data dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dengan statistik sektoral Pemerintah Daerah yang dilakukan secara berkala maupun sewaktu-waktu sesuai kebutuhan melalui survei, kompilasi produk administrasi, dan cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - b. melakukan pengolahan, updating dan analisis data/informasi yang berhubungan dengan statistik sektoral daerah untuk kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat;
  - c. melakukan penyusunan dan pengumpulan dan pengelolaan data Produk Domestik Regional Bruto (PDRB);

- d. melakukan penyajian data/informasi yang berkaitan dengan statistik daerah untuk konsumsi publik melalui teknologi informasi; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. melakukan layanan monitoring trafik elektronik;
  - b. melakukan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
  - c. melakukan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;
  - d. melakukan pelaksanaan audit teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. melakukan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - f. melakukan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
  - g. melakukan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - h. melakukan pengelolaan informasi berklarifikasi melalui pengklarifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
  - i. melakukan pengelolaan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
  - j. melakukan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
  - k. melakukan pengamanan informasi elektronik;
  - l. melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan serta melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan keahlian.

BAB IV  
TATAKERJA

Pasal 16

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati, serta memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 18

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan

- bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan atau anggota kelompok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
  - (3) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
  - (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan atau anggota kelompoknya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan atau anggota kelompoknya.

#### Pasal 19

Sekretaris, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### BAB V

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 20

- (1) Susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2021.
- (2) Dinas bersama Perangkat Daerah terkait yang membidangi, melaksanakan penyesuaian personil, prasarana, peralatan, dan pendanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magetan.

Ditetapkan di Magetan  
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI MAGETAN,  
TTD  
SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan  
pada tanggal 28 Desember 2020

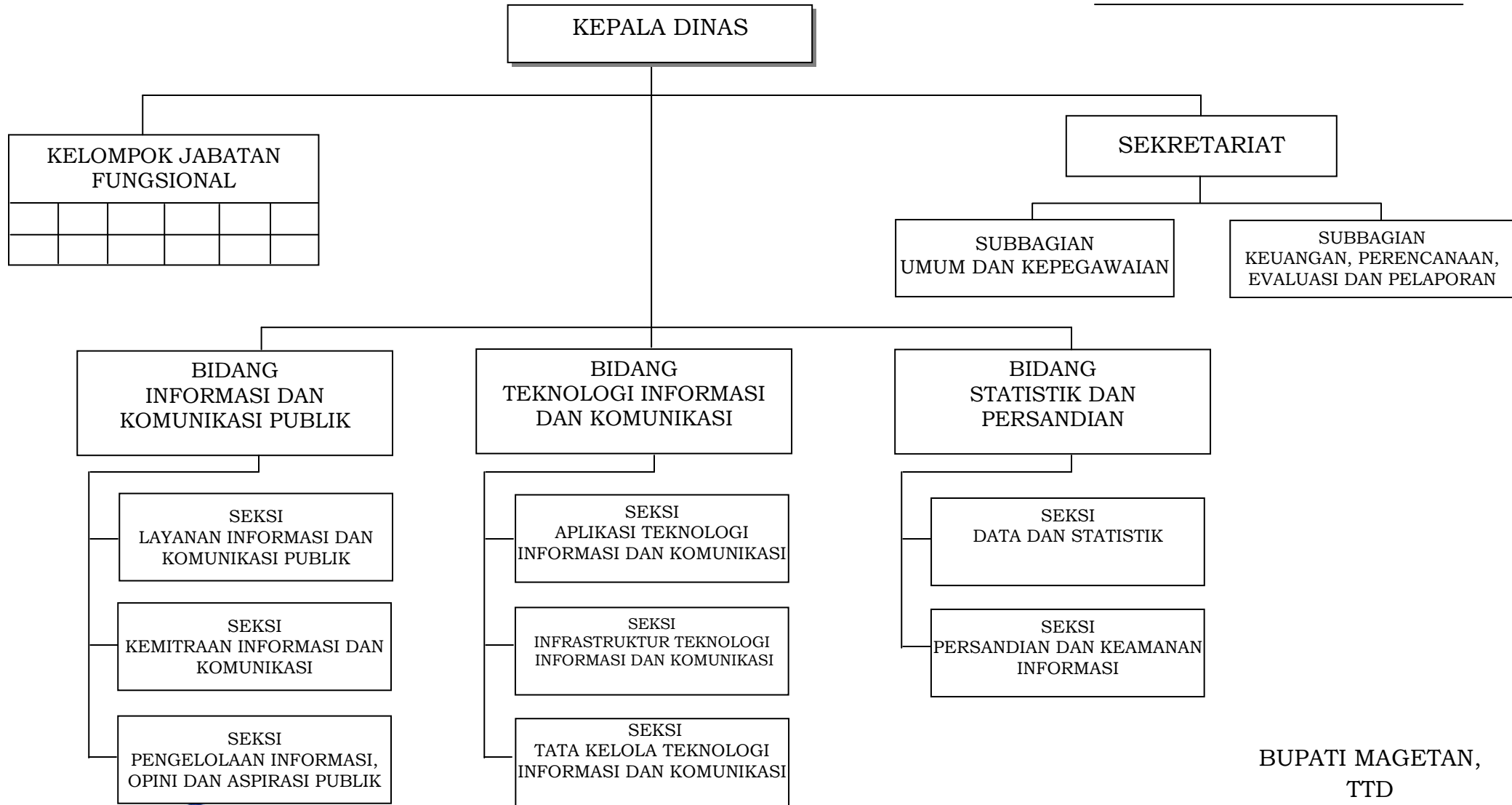
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,  
TTD  
HERGUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2020 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya  
KERALA BAGIAN HUKUM  
  
JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP.19740206 200003 1 004

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN MAGETAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR : 82 TAHUN 2020  
TANGGAL : 28 DESEMBER 2020



BUPATI MAGETAN,  
TTD  
SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIANTO, S.H., M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19740206 200003 1 004