

a. PROFIL BADAN PUBLIK

NAMA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
MAGELANG
ALAMAT : JALAN SOEKARNO HATTA NO 59 KOTA MUNGKID 56511
NOMOR TELEPON : 0293788346 atau (0293788181 extensi : 151)
NOMOR FAX : (0293) 788122
EMAIL : kominfo@magelangkab.go.id

b. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Bidang urusan pemerintahan komunikasi dan informatika. Ruang lingkup dan uraian tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor : 28 Tahun 2009 serta peraturan perundangan yang berlaku

c. VISI MISI

VISI

Terwujudnya Masyarakat Informatif melalui Tehnologi Informasi dan Komunikasi dengan memperhatikan Kearifal Lokal untuk mewujudkan Pemerintahan yang Baik.

MISI

1. Pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam teknologi informasi dan komunikasi.
2. Peningkatan kualitas pelayanan informasi dan komunikasi melalui pengembangan media penyiaran dan informasi.
3. Meningkatkan daya jangkau infrastruktur pos, telekomunikasi dan informatika untuk menciptakan informasi yang bertanggungjawab.
4. Menyiapkan infrastruktur jaringan TI sampai Kecamatan guna penguatan database lingkup Kabupaten Magelang.
5. Meningkatkan aplikasi pelayanan publik dalam kegiatan promosi dan informasi melalui pemanfaatan website secara maksimal.
6. Membangun media komunikasi dan media tradisional yang tumbuh di masyarakat sebagai upaya penyebaran informasi.

d. PROFIL UMUM/ SEJARAH ORGANISASI

SEJARAH

Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang telah beberapa kali melakukan peninjauan kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan Staf dan Satuan Khusus serta Perangkat Daerah lain yang ada di Kabupaten Magelang melalui pembentukan Peraturan Daerah. Semenjak berlakunya Peraturan Daerah dimaksud

Peraturan Daerah sebelumnya dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. Beberapa Organisasi sejenis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magelang yang tercatat adalah sebagai berikut :

- I. Pada Tahun 2000 berdasarkan Perda Kab. Magelang 19 Th. 2000 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Magelang didirikan Kantor Pengelolaan Data Elektronik. Kantor Pengolahan Data Elektronik merupakan unsur Penunjang Pemerintah Kabupaten. Kantor Pengolahan Data Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Kantor Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten di Bidang Pengolahan Data Elektronik.

Untuk menyelenggarakan tugas Kantor Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengolahan Data Elektronik.
- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten di Bidang Pengolahan Data Elektronik.

Struktur Organisasi Kantor Pengolahan Data Elektronik , meliputi :

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Pengolahan Data;
- d. Seksi Pelayanan Data;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- II. Pada Tahun 2005 didirikan Badan Pengelolaan Perpustakaan, Kearsipan dan Data Elektronik Kab. Magelang berdasarkan Perda Kabupaten Magelang Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Perpustakaan, Kearsipan dan Data Elektronik Kab. Magelang.

Badan Pengelolaan Perpustakaan, Kearsipan dan Data Elektronik merupakan unsur pelaksana tugas tertentu Pemerintah Kabupaten di bidang pembinaan, layanan dan pengembangan perpustakaan, pengelolaan kearsipan dan data elektronik. Badan Pengelolaan Perpustakaan, Kearsipan dan Data Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Pengelolaan Perpustakaan, Kearsipan dan Data Elektronik mempunyai tugas melaksanakan tugas tertentu di

bidang pembinaan, layanan dan pengembangan perpustakaan, pengelolaan kearsipan dan data elektronik.

Badan Pengelolaan Perpustakaan, Kearsipan dan Data Elektronik menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, layanan dan pengembangan perpustakaan, pengelolaan kearsipan dan data Elektronik;
- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten di bidang pembinaan, layanan dan pengembangan perpustakaan, pengelolaan kearsipan dan data elektronik.

Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Perpustakaan, Kearsipan dan Data Elektronik meliputi :

- a. Kepala;
- b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari;
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari;
 - 1) Sub Bidang Perencanaan, Pengelolaan dan Pengembangan;
 - 2) Sub Bidang Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi.
- d. Bidang Kearsipan, terdiri dari;
 - 1) Sub Bidang Pembinaan Kearsipan;
 - 2) Sub Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan.
- e. Bidang Pengelolaan Data Elektronik, terdiri dari;
 - 1) Sub Bidang Pengolahan dan Pelayanan Data;
 - 2) Sub Bidang Perencanaan Sistem Informasi dan Pengembangan Jaringan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

III. Pada Tahun 2009 didirikan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magelang berdasarkan Perda Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

PROFIL UMUM

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang komunikasi, informasi dan telematika. Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informasi dan telematika berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, meliputi :

1. Kepala.
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pos dan Telekomunikasi, membawahkan :
 - a. Seksi Pos dan Layanan Komunikasi; dan
 - b. Seksi Telekomunikasi.
4. Bidang Komunikasi, membawahkan :
 - a. Seksi Diseminasi Kebijakan; dan
 - b. Seksi Pengembangan Penyiaran.
5. Bidang Pengolahan Data Elektronik dan Telematika, membawahkan :
 - a. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Data; dan
 - b. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Aplikasi dan Perangkat Keras.
6. Unit Pelaksana Teknis, dibentuk sesuai kebutuhan yang nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsinya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penjelasan :

- Sekretariat dipimpin seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- Bidang-Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- Sub-Subbagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- Seksi-Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- Pejabat fungsional dalam pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Kepala Subbagian atau Kepala Seksi yang membidangi.
- Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Eselon Jabatan :

- Kepala dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a
- Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

Sejak didirikan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magelang telah beberapa kali mengalami pergantian Kepala Dinas, tercatat beberapa orang telah menjabat, di antaranya :

1. Drs. H. IWAN RIZALI SATIRI (Kepala Dinas) 1 Januari 2009 sd 31 Maret 2013
2. BAMBANG SRI GUNARTO, SH (Plt. Kepala Dinas) 1 April 2013 sd 30 April 2013
3. Drs. DJANU TREPSILO, MM (Kepala Dinas) 1 Mei 2013 sd sekarang

e. MAKSUD DAN TUJUAN DIDIRIKAN

Tertuang dalam Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magelang.

f. TUPOKSI

Sebagaimana diatur dalam Bab XV Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 31), maka kedudukan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magelang adalah :

- a. Dalam Pasal 39 disebutkan pada Ayat (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang komunikasi, informasi dan telematika. Ayat (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- b. Dalam Pasal 40 disebutkan Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informasi dan telematika berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Berdasar Peraturan Bupati Magelang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Komunikasi dan Informarika Kabupaten Magelang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magelang adalah :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. RINCIAN TUGAS

Pada lampiran Peraturan Bupati Magelang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Komunikasi dan Informarika Kabupaten Magelang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magelang sebagai berikut :

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Tugas Pokok : Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informasi dan telematika berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Rincian :
1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang komunikasi, informasi dan telematika.
3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.

- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang komunikasi, informasi dan telematika.
- 5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang komunikasi, informasi dan telematika.
- 6) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informasi dan telematika.
- 7) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang komunikasi, informasi dan telematika.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : SEKRETARIS

Tugas : Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.

Rincian :

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
- 3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
- 4) Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan.

- 5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- 6) Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
- 7) Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan.
- 8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan dan rumah tangga.
- 9) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- 10) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KASUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas : Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

2) Melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).

3) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD.

4) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan

pelaporan.

- 5) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD.
- 6) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis satuan kerja perangkat daerah.
- 7) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP).
- 8) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal SKPD.
- 9) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis.
- 10) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD.
- 11) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidentil lainnya.
- 12) Melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- 13) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN

Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan internal satuan kerja.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang

berhubungan dengan tugasnya.

- 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
- 3) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
- 4) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
- 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan SKPD.
- 6) Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
- 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.
- 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

2) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat

masuk maupun keluar.

- 3) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan.
- 5) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG POS DAN TELEKOMUNIKASI

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang penyelenggaraan pos dan telekomunikasi.

Rincian :

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta layanan telekomunikasi kedinasan.
- 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta layanan telekomunikasi kedinasan.

- 4) Mengoordinasikan penyelenggaraan pos pedesaan.
- 5) Mengoordinasikan pelayanan perizinan dan rekomendasi di bidang pos dan telekomunikasi antara lain : perizinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum radio, perizinan Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G), perizinan kantor cabang dan loket pelayanan operator, perizinan usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi, perizinan jasa titipan untuk kantor agen, rekomendasi perizinan penyelenggara jaringan tetap tertutup local wireline (end to end) cakupan kabupaten, rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi, rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan.
- 6) Mengoordinasikan penertiban jasa titipan untuk kantor agen, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi
- 7) Mengoordinasikan pengawasan / pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya.
- 8) Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi.
- 9) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta layanan telekomunikasi kedinasan.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta layanan telekomunikasi kedinasan.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI POS DAN LAYANAN
TELEKOMUNIKASI

Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang pos dan layanan telekomunikasi kedinasan.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan pos dan layanan telekomunikasi kedinasan. 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pos dan layanan telekomunikasi kedinasan. 4) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pos pedesaan. 5) Melaksanakan pelayanan rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan dan pelayanan perizinan jasa titipan untuk kantor agen. 6) Melakukan penertiban jasa titipan untuk kantor agen dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos. 7) Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman berita telekomunikasi. 8) Menyiapkan bahan dan memelihara sarana dan prasarana layanan telekomunikasi. 9) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan pos dan layanan telekomunikasi kedinasan. 10) Pelaksana panggilan darurat telekomunikasi 11) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan

penyelenggaraan pos dan layanan telekomunikasi kedinasan.

12) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan pos dan layanan telekomunikasi kedinasan.

13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI TELEKOMUNIKASI

Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang telekomunikasi.

Rincian :

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan telekomunikasi.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan telekomunikasi.
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perizinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum radio.
- 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan rekomendasi perizinan penyelenggara jaringan tetap tertutup *local wireline* (end to end) cakupan kabupaten.
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi.
- 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perizinan Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G).
- 8) Melakukan pengawasan/pengendalian terhadap

penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya.

- 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perizinan kantor cabang dan loket pelayanan operator.
- 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi telekomunikasi.
- 11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perizinan usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi.
- 12) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan telekomunikasi.
- 13) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan telekomunikasi.
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG KOMUNIKASI

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang desiminasi dan pengelolaan media informasi dan komunikasi pemerintah daerah serta pemberdayaan kelompok sosial dalam rangka pemberdayaan masyarakat di bidang informasi dan komunikasi.

Rincian :

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan desiminasi dan pengelolaan media informasi dan komunikasi pemerintah daerah

serta pemberdayaan kelompok sosial dan / atau kelompok informasi komunikasi masyarakat.

- 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis desiminasi dan pengelolaan media informasi dan komunikasi pemerintah daerah serta pemberdayaan kelompok sosial dan / atau kelompok informasi komunikasi masyarakat.
- 4) Mengoordinasikan pemberian rekomendasi dan / atau perizinan di bidang penyiaran, isi informasi pada media luar ruang, infrastuktur komunikasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, propinsi, kabupaten / kota lainnya dan pihak swasta.
- 5) Mengoordinasikan penyelenggaraan penerbitan daerah dan kegiatan komunikasi melalui media luar ruang.
- 6) Mengoordinasikan pengelolaan Radio Siaran Pemerintah Daerah atau Lembaga Penyiaran Publik Lokal (RSPD / LPPL), media cetak dan / atau elektronik lainnya milik daerah.
- 7) Mengoordinasikan pemantauan terhadap usaha penerbitan dan periklanan.
- 8) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengelolaan media informasi dan komunikasi pemerintah daerah serta pemberdayaan kelompok sosial dan / atau kelompok informasi komunikasi masyarakat.
- 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan media informasi dan komunikasi pemerintah daerah serta pemberdayaan kelompok sosial dan / atau kelompok informasi komunikasi masyarakat.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SEKSI DESIMINASI KEBIJAKAN
Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang desiminasi informasi nasional.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none">1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan desiminasi informasi nasional.3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan desiminasi informasi nasional.4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan kelompok sosial dan / atau Kelompok Informasi Komunikasi Masyarakat (KIKM).5) Memfasilitasi komunikasi melalui media luar ruang.6) Melaksanakan koordinasi teknis dengan SKPD / unit kerja yang dapat didukung dalam rangka mensosialisasi kebijakan maupun informasi lainnya.7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan desiminasi informasi nasional.8) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan desiminasi informasi nasional.9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN MEDIA PENYIARAN
Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang pengelolaan media informasi dan komunikasi pemerintah daerah.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none">1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengelolaan media informasi dan komunikasi pemerintah daerah.3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengelolaan media informasi dan komunikasi pemerintah daerah.4) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan perizinan di bidang penyiaran dan penerbitan media cetak.5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Radio Siaran Pemerintah Daerah atau Lembaga Penyiaran Publik Lokal (RSPD / LPPL), media cetak dan / atau elektronik lainnya milik daerah.6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan usaha di bidang penerbitan dan periklanan.7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan media informasi dan komunikasi pemerintah daerah.8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan

media informasi dan komunikasi pemerintah daerah.

- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PERANGKAT DATA ELEKTRONIK DAN TELEMATIKA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang pengelolaan data elektronik dan telematika.

- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pengelolaan data elektronik dan telematika.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan data elektronik dan telematika.
 - 4) Mengoordinasikan pengolahan, penyajian, dan pelayanan informasi data elektronik.
 - 5) Mengoordinasikan dan merencanakan kerjasama teknik dalam rangka pengembangan sistem informasi.
 - 6) Mengoordinasikan dan merencanakan penyelenggaraan sistem informasi manajemen kabupaten.
 - 7) Mengoordinasikan dan merencanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian sistem informasi dan komputerisasi pada organisasi perangkat daerah.
 - 8) Melaksanakan pengembangan teknologi

informasi yang meliputi pengembangan perangkat lunak, perangkat keras, jaringan komunikasi dan sumber daya manusia (*brainware*).

- 9) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengelolaan data elektronik dan telematika.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data elektronik dan telematika.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN DATA

Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang pengelolaan, pengembangan dan pelayanan data elektronik.

Rincian :

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pelayanan data elektronik.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengelolaan, pengembangan dan pelayanan data elektronik.
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, verifikasi, perekaman data dan pengendalian hasil perekaman data elektronik.
- 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama teknik dalam rangka pengembangan

sistem informasi.

- 6) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan data dan jaringan komunikasi data elektronik.
- 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan, pengembangan dan pelayanan data elektronik.
- 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan, pengembangan dan pelayanan data elektronik.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI DAN PERANGKAT KERAS

Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang perencanaan sistem informasi dan pengembangan jaringan.

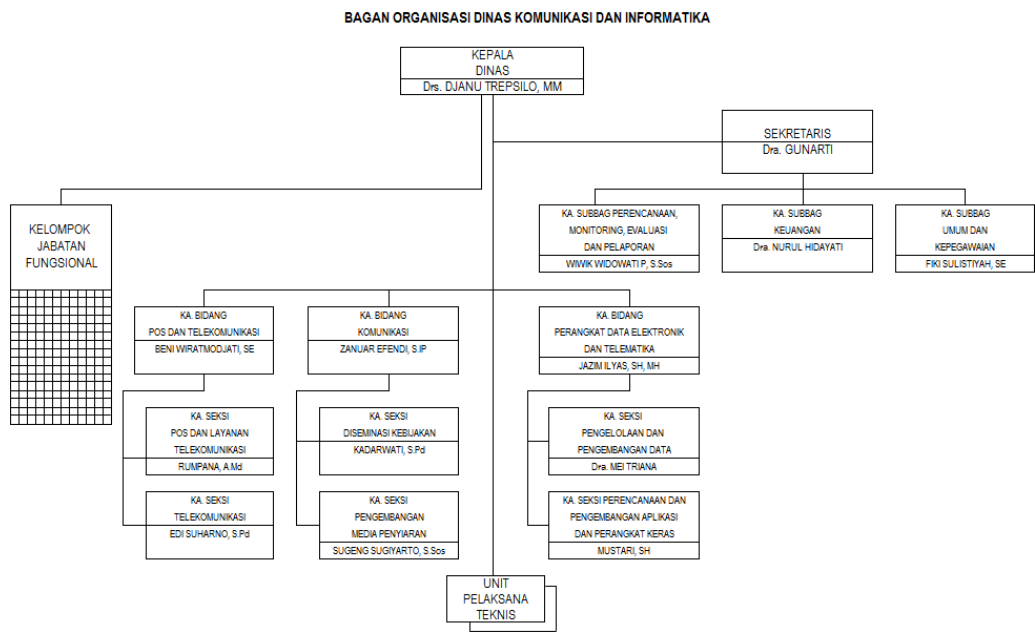
Rincian :

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan perencanaan sistem informasi dan pengembangan jaringan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis perencanaan sistem informasi dan pengembangan jaringan.
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian dan analisa sistem informasi dan jaringan komunikasi data.
- 5) Menyiapkan bahan dan mengembangkan

teknologi informasi yang meliputi pengembangan perangkat lunak, perangkat keras, jaringan komunikasi dan sumber daya manusia.

- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan perawatan aplikasi sistem informasi dan database.
- 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoperasian dan pengendalian jaringan komunikasi data.
- 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian sistem informasi dan komputerisasi pada organisasi perangkat daerah.
- 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan sistem informasi dan pengembangan jaringan.
- 10) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan sistem informasi dan pengembangan jaringan.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h. STRUKTUR ORGANISASI



i. PROFIL SINGKAT PEJABAT STRUKTURAL

1	Kepala Dinas Kominfo	
	NAMA	: Drs. DJANU TREPSILO, MM
	NOMOR TELEPON UNIT KERJA	: 0293788346 / 0293788181 extensi 254
	ALAMAT UNIT KERJA	: JALAN SOEKARNO HATTA 59 KOTA MUNGKID
	RIWAYAT PENDIDIKAN	: S2
	PENGHARGAAN/ PRESTASI YANG	:
	PERNAH DITERIMA	
2	Sekretaris	
	NAMA	: Dra. GUNARTI
	NOMOR TELEPON UNIT KERJA	: 0293788346 / 0293788181 extensi 401
	ALAMAT UNIT KERJA	: JALAN SOEKARNO HATTA 59 KOTA MUNGKID
	RIWAYAT PENDIDIKAN	: S1
	PENGHARGAAN/ PRESTASI YANG	:
	PERNAH DITERIMA	-
3	Ka Bid PDE dan Telematika	
	NAMA	: JAZIM ILYAS, SH, MH
	NOMOR TELEPON UNIT KERJA	: 0293788346 / 0293788181 extensi 402
	ALAMAT UNIT KERJA	: JALAN SOEKARNO HATTA 59 KOTA MUNGKID
	RIWAYAT PENDIDIKAN	: S2, Magister Ilmu Hukum
	PENGHARGAAN/ PRESTASI YANG	:
	PERNAH DITERIMA	
4	Ka Bid Pos dan Telekomunikasi	
	NAMA	: BENI WIRATMODJATI, SE
	NOMOR TELEPON UNIT KERJA	: 0293788346 / 0293788181 extensi 403
	ALAMAT UNIT KERJA	: JALAN SOEKARNO HATTA 59 KOTA MUNGKID
	RIWAYAT PENDIDIKAN	: S1, Ekonomi
	PENGHARGAAN/ PRESTASI YANG	:
	PERNAH DITERIMA	
5	Ka Bid Komunikasi	
	NAMA	: ZANUAR EFENDI, S.IP
	NOMOR TELEPON UNIT KERJA	: 0293788346 / 0293788181 extensi 404
	ALAMAT UNIT KERJA	: JALAN SOEKARNO HATTA 59 KOTA MUNGKID
	RIWAYAT PENDIDIKAN	: S1, FISIP Komunikasi
	PENGHARGAAN/ PRESTASI YANG	:
	PERNAH DITERIMA	

6	Kasubbag Prenc Monev & Lap	NAMA	: WIWIK WIDOWATI P, S.Sos
		NOMOR TELEPON UNIT KERJA	: 0293788346 / 0293788181 extensi 151
		ALAMAT UNIT KERJA	: JALAN SOEKARNO HATTA 59 KOTA MUNGKID
		RIWAYAT PENDIDIKAN	: S1
		PENGHARGAAN/ PRESTASI YANG PERNAH DITERIMA	:
7	Kasubbag Keuangan	NAMA	: Dra. NURUL HIDAYATI
		NOMOR TELEPON UNIT KERJA	: 0293788346 / 0293788181 extensi 151
		ALAMAT UNIT KERJA	: JALAN SOEKARNO HATTA 59 KOTA MUNGKID
		RIWAYAT PENDIDIKAN	: S1
		PENGHARGAAN/ PRESTASI YANG PERNAH DITERIMA	:
8	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	NAMA	: FIKI SULISTIYAH, SE
		NOMOR TELEPON UNIT KERJA	: 0293788346 / 0293788181 extensi 151
		ALAMAT UNIT KERJA	: JALAN SOEKARNO HATTA 59 KOTA MUNGKID
		RIWAYAT PENDIDIKAN	: S1, Ekonomi
		PENGHARGAAN/ PRESTASI YANG PERNAH DITERIMA	:
9	Kasi Pos dan Layanan Telekomunikasi	NAMA	: RUMPANA, A.Md
		NOMOR TELEPON UNIT KERJA	: 0293788346 / 0293788181 extensi 141
		ALAMAT UNIT KERJA	: JALAN SOEKARNO HATTA 59 KOTA MUNGKID
		RIWAYAT PENDIDIKAN	: D3 Komputer
		PENGHARGAAN/ PRESTASI YANG PERNAH DITERIMA	:
10	Kasi Telekomunikasi	NAMA	: EDI SUHARNO, S.Pd
		NOMOR TELEPON UNIT KERJA	: 0293788346 / 0293788181 extensi 151
		ALAMAT UNIT KERJA	: JALAN SOEKARNO HATTA 59 KOTA MUNGKID
		RIWAYAT PENDIDIKAN	: S1
		PENGHARGAAN/ PRESTASI YANG PERNAH DITERIMA	: -

11	Kasi Desiminasi Kebijakan	
	NAMA	: KADARWATI, S.Pd
	NOMOR TELEPON UNIT KERJA	: 0293788346 / 0293788181 extensi 151
	ALAMAT UNIT KERJA	: JALAN SOEKARNO HATTA 59 KOTA MUNGKID
	RIWAYAT PENDIDIKAN	: S1
	PENGHARGAAN/ PRESTASI YANG	:
	PERNAH DITERIMA	
12	Kasi Pengembangan Penyiaran	
	NAMA	: SUGENG SUGIYARTO, S.Sos
	NOMOR TELEPON UNIT KERJA	: 0293788346 / 0293788181 extensi 551
	ALAMAT UNIT KERJA	: JALAN SOEKARNO HATTA 59 KOTA MUNGKID
	RIWAYAT PENDIDIKAN	: S1, FISIP Administrasi Negara
	PENGHARGAAN/ PRESTASI YANG	:
	PERNAH DITERIMA	
13	Kasi Pengelolaan & Pengembangan Data	
	NAMA	: Dra. MEI TRIANA
	NOMOR TELEPON UNIT KERJA	: 0293788346 / 0293788181 extensi 151
	ALAMAT UNIT KERJA	: JALAN SOEKARNO HATTA 59 KOTA MUNGKID
	RIWAYAT PENDIDIKAN	: S1
	PENGHARGAAN/ PRESTASI YANG	:
	PERNAH DITERIMA	
14	Kasi PPA & Perangkat Keras	
	NAMA	: MUSTARI, SH
	NOMOR TELEPON UNIT KERJA	: 0293788346 / 0293788181 extensi 151
	ALAMAT UNIT KERJA	: JALAN SOEKARNO HATTA 59 KOTA MUNGKID
	RIWAYAT PENDIDIKAN	: Sarjana Hukum
	PENGHARGAAN/ PRESTASI YANG	:
	PERNAH DITERIMA	