



## **WALIKOTA BLITAR**

### **PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja masing-masing perangkat daerah dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

### **MEMUTUSKAN**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Blitar;

8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Blitar;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Blitar;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Blitar;
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Blitar;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Blitar;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Blitar;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Blitar;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Blitar.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

#### Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan.

#### Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang persandian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang persandian;
- e. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketetatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan;
- f. pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- g. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- h. pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- i. layanan hubungan media;
- j. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- k. layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK Pemerintah Kota Blitar;
- l. layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- m. layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- n. layanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
- o. integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- p. layanan keamanan informasi *e-Government*;
- q. layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah ;
- r. layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi;
- s. pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
- t. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten/kota;
- u. penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* lingkup kota;

- v. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- w. pelaksanaan peningkatan pendapatan asli daerah (PAD);
- x. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- y. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- z. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- aa. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- bb. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- cc. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- dd. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai kewenangan :

- a. penetapan kebijakan operasional di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang persandian;
- b. penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang persandian;
- c. perencanaan operasional program Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang persandian;
- d. sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang persandian di tingkat kota ;
- e. pengkajian pemberian izin serta pencabutan izin bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang persandian;

- f. peremajaan data dalam bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang persandian untuk tingkat kota ;
- g. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang persandian;

### **BAB III**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik terdiri dari:
- a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi :
    - 1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang.
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi :
    - 1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik;
    - 2) Seksi Komunikasi Publik.
  - d. Bidang Penyelenggaraan e - Government, membawahi :
    - 1) Seksi Infrastruktur Teknologi dan Komunikasi;
    - 2) Seksi Aplikasi Sistem Informasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi.
  - e. Bidang Statistik dan Persandian, membawahi :
    - 1) Seksi Statistik Sektoral;
    - 2) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB IV**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Dinas**

##### Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota .

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Paragraf 1**

#### **Sekretaris**

##### Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menjalankan fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja unit kerja secara terpadu;
  - c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;
  - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
  - e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
  - f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - h. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
  - i. pengkoordinasian dan fasilitasi peningkatan pendapatan asli daerah (PAD);
  - j. pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Dinas;

- k. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- m. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- n. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- p. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- q. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- r. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- s. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- u. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- v. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- w. fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- x. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang komunikasi dan Informatika, bidang statistisk serta bidang persandian;
- y. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang komunikasi dan Informatika, bidang statistisk serta bidang persandian secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;

- z. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- â. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan informasi dan publikasi;
- aa. pengkoordinasian penyusunan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Program dan Kepegawaian**

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Program dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas;
  - a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang program dan kepegawaian ;
  - b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan masing-masing unit dilingkungan Dinas;
  - c. menyusun, melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan;
  - d. melakukan kegiatan pelayanan kegiatan program dan kepegawaian dilingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas ;
  - g. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dan Dokumen Perubahannya;
  - h. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - j. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundangan;

- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi program dan kepegawaian;
- l. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian dan tugas-tugas kehumasan;
- m. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang persandian;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang**

##### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang ;
  - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan barang dan administrasi pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
  - e. melakukan penatausahaan keuangan Dinas dan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
  - f. penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas;

- g. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
- h. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
- i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- j. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
- k. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Informasi dan Komunikasi Publik**

##### **Paragraf 1**

##### **Bidang**

##### Pasal 11

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;

##### Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
- b. penyusunan program / kegiatan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik;

- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik
- e. pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- f. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- g. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- h. pelayanan informasi publik;
- i. pelayanan hubungan media;
- j. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik ;
- k. fasilitasi pengelolaan media komunikasi publik pemerintah daerah;
- l. penyediaan akses informasi;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik**

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Pengelolaan kebijakan, operasional, rencana dan program, norma, standar, prosedur, kriteria, inventarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan bidang pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik;
  - b. Reproduksi Informasi Nasional;
  - c. Produksi Informasi Pemerintahan;
  - d. Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
  - e. Pengelolaan informasi mendukung kebijakan nasional dan lokal;
  - f. Pengelolaan diseminasi informasi publik berjaringan nasional;
  - g. Produksi konten informasi lokal ;
  - h. Standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;

- i. Pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- j. Pengelolaan konten dan layanan Informasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada media publikasi milik Pemkot Blitar mencakup media luar ruang, media maya/internet, media sosial, media center, media cetak, media elektronik, forum tatap muka, siaran keliling, pemutaran film;
- k. Diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- l. Pengembangan promosi Kota Cerdas (Smart City) dan pemanfaatan sarana prasarana nya ;
- m. Pengelolaan layanan pengaduan dan panggilan darurat;
- n. Pengelolaan opini, aspirasi, isu publik pada media;
- o. Pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
- p. Pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- q. Pengelolaan konten layanan pengaduan, opini dan aspirasi publik pada media public;
- r. Pengelolaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemkot;
- s. Fasilitasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) SKPD;
- t. Pengelolaan dokumentasi kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- u. Pelayanan teknis administrasi bidang pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik;
- v. Menyusun laporan kinerja bidang pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik;
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Komunikasi Publik**

##### Pasal 14

- (1) Seksi Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi Komunikasi Publik yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;

(2) Seksi Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;

- a. Pengelolaan kebijakan, operasional, rencana dan program, norma, standar, prosedur, kriteria, inventarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan bidang komunikasi publik;
- b. Penyusunan Strategi Komunikasi Publik;
- c. Perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah daerah;
- d. Pengembangan komunikasi interaktif Pemerintah dan Masyarakat berbasis TIK;
- e. Audit Komunikasi Publik;
- f. Fasilitasi pengelolaan Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL);
- g. Fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana saluran komunikasi publik;
- h. Pelaksana operasional saluran komunikasi publik milik Pemda pada *media maya, streaming (radio dan TV digital), SMS gateway, chat citizen, e-komunitas, video teleconference*;
- i. Pengelolaan sarana publikasi media luar ruang milik pemda;
- j. Pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
- k. Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi public;
- l. Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan peralatan studio dan komunikasi;
- m. Pengelolaan kemitraan TIK dengan pihak lain;
- n. Pengembangan kemitraan komunikasi dengan berbagai media di daerah;
- o. Penyediaan bahan kerjasama TIK lintas sektoral ;
- p. Pengembangan sumber daya komunikasi publik;
- q. Pembinaan dan pengembangan sumberdaya aparatur dan masyarakat cerdas TIK;
- r. Pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan kelompok komunikasi sosial;
- s. Pembinaan sumberdaya Penyiaran dan sumberdaya telekomunikasi sesuai tugas pembantuan;
- t. Penyiapan bahan peningkatan kapasitas aparatur dan kompetensi masyarakat urusan komunikasi publik;

- u. Pelaksana sosialisasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas SDM, fasilitasi sertifikasi teknis urusan teknologi, informasi komunikasi (TIK) bagi aparatur serta masyarakat dalam implementasi eGovernment dan Smart City;
- v. Pelayanan teknis administrasi bidang komunikasi publik
- w. Menyusun laporan kinerja bidang komunikasi publik;
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Penyelenggaraan E - Government**

#### **Paragraf 1**

#### **Bidang**

#### Pasal 15

- (1) Bidang Penyelenggaraan E - Government dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penyelenggaraan E - Government yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyelenggaraan E - Government sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Penyelenggaraan E - Government;

#### Pasal 16

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Penyelenggaraan E - Government menjalankan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Penyelenggaraan E - Government berdasarkan peraturan perundang – undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan program / kegiatan di bidang Penyelenggaraan E - Government;
- c. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Penyelenggaraan E - Government;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK;
- e. Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- f. Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi;

- g. Layanan Manajemen Data Informasi e-Government;
- h. Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan;
- i. Layanan Keamanan Sistem Informasi eGovernment;
- j. Layanan Sistem Komunikasi berbasis TIK;
- k. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Penyelenggaraan E - Government;
- l. Fasilitasi pemungutan retribusi atas jasa layanan komunikasi;
- m. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang Penyelenggaraan E - Government;
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Infrastruktur Teknologi dan Komunikasi**

##### Pasal 17

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi dan Komunikasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan E - Government.
- (2) Seksi Infrastruktur Teknologi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
  - a. Pengelolaan kebijakan, operasional, rencana dan program, norma, standar, prosedur, kriteria, inventarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan bidang Infrastruktur Teknologi dan Komunikasi;
  - b. Pengelolaan hosting, layanan domain, sub-domain, nama situs SKPD;
  - c. Fasilitasi layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
  - d. Menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
  - e. Pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kota;
  - f. Penyiapan bahan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
  - g. Menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
  - h. Menetapkan perubahan nama domain, sub domain, dan nama pejabat pengelola domain subdomain;
  - i. Pengelolaan surat elektronik SKPD dan ASN daerah;
  - j. Pengelolaan Infrastruktur Dasar TIK ;

- k. Penyediaan dan pemeliharaan Infrastruktur jaringan TIK;
- l. Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
- m. Fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana saluran komunikasi publik milik Pemda pada *media maya, streaming (radio dan TV digital), SMS gateway, chat citizen, e-komunitas, video teleconference*;
- n. Pengelolaan dan fasilitasi layanan akses internet dan intranet pemerintah dan hotspot internet untuk masyarakat;
- o. Fasilitasi dukungan pelayanan infrastruktur TIK pada layanan pemerintah dan pelayanan publik ;
- p. Fasilitasi konsultasi pengelolaan perangkat keras TIK SKPD;
- q. Pengelolaan infrastruktur perangkat keras pada pusat data elektronik (Data Center);
- r. Pengembangan perangkat keras infrastruktur publik berbasis TIK terintegrasi mewujudkan Kota Blitar Kota Cerdas (Smart City);
- s. Penyiapan bahan peningkatan kapasitas aparatur dan kompetensi masyarakat urusan infrastruktur TIK;
- t. Melaksanakan tugas pembantuan urusan perangkat keras TIK, penyiaran, pos dan telekomunikasi ;
- u. pemungutan retribusi atas jasa layanan bidang komunikasi;
- v. Penyiapan bahan sosialisasi bidang infrastruktur teknologi dan komunikasi;
- w. Pelayanan teknis administrasi bidang infrastruktur teknologi dan komunikasi;
- x. Menyusun laporan kinerja bidang infrastruktur teknologi dan komunikasi;
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E - Government sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Aplikasi Sistem Informasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi**

##### Pasal 18

- (1) Seksi Aplikasi Sistem Informasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi Aplikasi Sistem Informasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan E - Government;

- (2) Seksi Aplikasi Sistem Informasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
- a. Pengelolaan kebijakan, operasional, rencana dan program, norma, standar, prosedur, kriteria, inventarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan bidang Aplikasi Sistem Informasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi;
  - b. Penyiapan bahan tata kelola, regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Gov dan Kota Cerdas (*Smart City*);
  - c. Pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Gov dan Kota Cerdas (*Smart City*);
  - d. Penyiapan bahan kebijakan standar format data dan informasi elektronik, valid data elektronik dan transaksi sistem elektronik daerah;
  - e. Pengelolaan *Government Chief Information Officer* (GCIO) daerah;
  - f. Penyediaan bahan koordinasi kerja sama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah bidang Aplikasi Sistem Informasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi;
  - g. Pengelolaan layanan filtering konten negatif, monitoring trafik sistem elektronik ;
  - h. Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - i. Pengelolaan layanan keamanan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - j. Analisa, Audit, fasilitasi dan layanan konsultasi pengelolaan Keamanan Sistem Informasi pada semua sistem elektronik daerah sesuai standar;
  - k. Pengelolaan layanan filtering konten negatif, monitoring trafik sistem elektronik;
  - l. Pengembangan perangkat lunak berbasis TIK terintegrasi mewujudkan Kota Blitar Kota Cerdas (*Smart City*);
  - m. Layanan pengembangan *business process reengineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
  - n. Penyiapan bahan peningkatan kapasitas aparatur dan kompetensi masyarakat urusan aplikasi, keamanan sistem informasi layanan pemerintahan dan layanan publik serta implementasi eGov dan Smart City;

- o. Melaksanakan tugas pembantuan urusan perangkat lunak TIK ;
- p. Penyiapan bahan sosialisasi sesuai bidang Aplikasi Sistem Informasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi ;
- q. Pelayanan teknis administrasi bidang Aplikasi Sistem Informasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi;
- r. Menyusun laporan kinerja bidang Aplikasi Sistem Informasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E - Government sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Statistik dan Persandian**

##### **Paragraf 1**

##### **Bidang**

##### Pasal 19

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Statistik dan Persandian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Statistik dan Persandian;

##### Pasal 20

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Bidang Statistik dan Persandian menjalankan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Statistik dan Persandian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Statistik dan Persandian;
- c. Perencanaan Operasional program Statistik dan Persandian sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional;
- d. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Statistik Sektoral, Persandian dan Keamanan Informasi;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang Statistik Sektoral, Persandian dan Keamanan Informasi;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Statistik Sektoral, Persandian dan Keamanan Informasi;

- g. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di Bidang Statistik Sektoral, Persandian dan Keamanan Informasi;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Statistik Sektoral**

#### Pasal 21

- (1) Seksi Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Seksi Statistik Sektoral yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian;
- (2) Seksi Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Pengelolaan kebijakan, operasional, rencana dan program, norma, standar, prosedur, kriteria, koordinasi, pembinaan dan pengembangan bidang statistik sektoral;
  - b. Inventarisasi dan pengelolaan data statistik sektoral daerah sebagai bahan penyusunan laporan kinerja pimpinan daerah;
  - c. Koordinasi lintas instansi dalam pemenuhan standar data statistik sektoral daerah;
  - d. Pembinaan dan pengembangan serta layanan konsultasi data statistik sektoral daerah;
  - e. Pengembangan sistem informasi pengolahan dan integrasi data statistik sektoral daerah;
  - f. Desiminasi dan layanan data statistik sektoral daerah;
  - g. Pemberian dukungan data statistik sektoral ke pemerintah pusat dan provinsi;
  - h. Pemeliharaan direktori statistik sektoral daerah;
  - i. Pengelolaan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional, bahan koordinasi, pembinaan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengolahan data dan statistik sektoral daerah;
  - j. Pengelolaan instrumen operasional pengumpulan, analisis dan pelaporan data dan statistik sektoral daerah ;
  - k. Pengelolaan dan sinkronisasi data dengan instansi terkait untuk keperluan validasi data;
  - l. Pengelolaan analisa, pemutakhiran dan publikasi data statistik sektoral;

- m. Pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
- n. Penyusunan statistik sektoral daerah berdasarkan data yang telah diklarifikasi;
- o. Pengelolaan data statistik sektoral daerah hasil pelaksanaan pembangunan ;
- p. Publikasi statistik sektoral daerah dan penyajian secara spasial ;
- q. Melaksanakan tugas pembantuan urusan Statistik;
- r. Penyiapan bahan sosialisasi bidag statistik sektorat;
- s. Pelayanan teknis administrasi bidag statistik sektorat;
- t. Menyusun laporan kinerja bidag statistik sektorat;
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Persandian dan Keamanan Informasi**

##### Pasal 22

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian;
- (2) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Pengelolaan kebijakan, operasional, rencana dan program, norma, standar, prosedur, kriteria, inventarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan bidang Persandian;
  - b. Pengelolaan Layanan Keamanan Informasi;
  - c. Pengelolaan dan distribusi informasi tersandikan;
  - d. Pengelolaan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah;
  - e. Pemenuhan sesuai standart keamanan informasi dan persandian;
  - f. Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar internal perangkat daerah;
  - g. Menyusun rekapitulasi berita yang masuk/keluar bersifat rahasia, segera dan biasa;
  - h. Melaksanakan pengamanan informasi pada saluran telepon, faksimile dan email;
  - i. Pengawasan sarana prasarana peralatan sandi (Palsan) telekomunikasi;

- j. Perumusan kebijakan keamanan informasi pemerintah daerah;
- k. Perumusan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan SDM sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
- l. Perumusan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- m. Perumusan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- n. Perumusan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- o. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- p. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- q. Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- r. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- s. Peningkatan kesadaran pengamanan informasi penda dan pengembangan kompetensi SDM sandi melalui diklat, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan seminar;
- t. Pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- u. Pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- v. Penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- w. Penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- x. Perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;

- y. Pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/ instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- z. Pengamanan informasi elektronik;
- aa. Pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- bb. Pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- cc. Penyusunan instrumen pengawasan, pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan pengamanan komunikasi sandi;
- dd. Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- ee. Melaksanakan tugas pembantuan urusan Persandian dan Keamanan Informasi;
- ff. Penyiapan bahan sosialisasi bidang persandian dan keamanan informasi;
- gg. Pelayanan teknis administrasi bidang persandian dan keamanan informasi bidang persandian dan keamanan informasi;
- hh. Menyusun laporan kinerja bidang persandian dan keamanan informasi;
- ii. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Dinas dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS**

## Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## Pasal 25

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Dinas, Kepala Dinas memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

## Pasal 26

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

## Pasal 27

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

**BAB VII****KETENTUAN PENUTUP**

## Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar

Ditetapkan di Blitar

pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar

Pada Tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum

JUARI

Pembina Tk. I

19651204 198603 1 006

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**



WALIKOTA BLITAR,  
Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum

JUARI  
Pembina Tk. I  
19651204 198603 1 006

