

SALINAN



**PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA BATU**

NOMOR 40 TAHUN 2019

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BATU NOMOR 74
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BATU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Batu, serta untuk menunjang penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Publik Lokal, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Batu Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
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 beberapa kali, 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4485);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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;
10. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BATU NOMOR 74 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BATU.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Batu Nomor 74 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 ditambahkan 1 (satu) angka yakni angka 15, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

12. Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian, sehingga semuanya menjadi kesatuan yang teratur.
 13. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi.
 14. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
 15. Lembaga Penyiaran Publik Lokal yang selanjutnya disingkat LPPL adalah lembaga penyiaran yang berbentuk badan hukum yang didirikan oleh pemerintah daerah, menyelenggarakan kegiatan penyiaran radio atau penyiaran televisi, bersifat independen, netral, tidak komersial, dan berfungsi memberikan layanan untuk kepentingan masyarakat yang siarannya berjaringan dengan Radio Republik Indonesia (RRI) untuk radio dan Televisi Republik Indonesia (TVRI) untuk televisi.
2. Ketentuan Pasal 2 ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informatika.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan rencana strategis di bidang komunikasi dan informatika serta LPPL;
 - b. penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang komunikasi dan informatika serta LPPL;

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika serta LPPL;
 - d. penyelenggaraan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia aparatur di bidang komunikasi dan informatika serta LPPL;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Ketentuan Pasal 6 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kajian dampak layanan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan bidang pengelolaan dan layanan informasi serta LPPL;
 - b. pengendalian data informasi bidang pengelolaan dan layanan informasi serta LPPL;
 - c. penyusunan kebijakan bidang pengelolaan dan layanan informasi serta LPPL;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan dan layanan informasi serta LPPL;
 - e. pengendalian fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan layanan informasi serta LPPL;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 31 Mei 2019

WALIKOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal 31 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

ttd

ZADIM EFFISIENSI

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2019 NOMOR 40/E

4. Mnkj
5. Lkm;l

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

16. Daerah adalah Daerah Kota Batu.
17. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
18. Walikota adalah Walikota Batu.
19. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
20. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
21. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
22. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
23. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu.
24. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu.
25. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
26. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan

keterampilan tertentu.

27. Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian, sehingga semuanya menjadi kesatuan yang teratur.
28. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi.
29. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (5) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
- (6) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informatika.
- (8) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - h. perumusan kebijakan teknis dan rencana strategis di bidang komunikasi dan informatika;
 - i. penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang komunikasi dan informatika;
 - j. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
 - k. penyelenggaraan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia aparatur di bidang komunikasi dan informatika;
 - l. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi membawahi:
 1. Seksi Layanan Informasi;
 2. Seksi Pengelolaan Informasi; dan
 3. Seksi Media Informasi.
 - d. Bidang Komunikasi membawahi:
 1. Seksi Kemitraan Komunikasi dan Kelembagaan;
 2. Seksi Pemberdayaan Komunikasi Publik; dan
 3. Seksi Prasarana dan Sarana Komunikasi.
 - e. Bidang Jaringan Infrastruktur TIK dan Aplikasi membawahi:
 1. Seksi Jaringan Infrastruktur TIK;
 2. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
 3. Seksi E-Government dan Pemberdayaan TIK.
 - f. Bidang Statistik dan Persandian, membawahi:
 1. Seksi Statistik;
 2. Seksi Pengelolaan dan Evaluasi Data; dan
 3. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Hubungan tata kerja antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta

mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, dan keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data komunikasi dan informatika;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - k. pengelolaan kearsipan Dinas;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan data dan informasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
 - e. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - f. melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
 - b. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 - c. mengelola kearsipan Dinas;
 - d. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi;
 - f. melakukan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan, dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan;
 - g. menyusun usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
 - h. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi;
 - i. menyusun analisa jabatan pegawai;
 - j. menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, dan fungsional;
 - k. menyiapkan bahan peningkatan kompetensi dan kedisiplinan pegawai, tenaga teknis, dan fungsional;
 - l. melakukan peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kesejahteraan, gaji berkala, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, dan izin belajar;
 - m. menyusun usulan pensiun;
 - n. mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan pegawai (*bezzeting*) berdasarkan beban kerja Dinas; dan
 - o. menyelenggarakan administrasi kepegawaian lainnya; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan

fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi

Pasal 6

- (3) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kajian dampak layanan informasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - h. penyusunan program kerja dan kegiatan bidang pengelolaan dan layanan informasi;
 - i. pengendalian data informasi bidang pengelolaan dan layanan informasi;
 - j. penyusunan kebijakan bidang pengelolaan dan layanan informasi;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan dan layanan informasi;
 - l. pengendalian fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan layanan informasi;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Layanan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang layanan informasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang layanan informasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan informasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi, pemantauan, dan melayani kebutuhan informasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kelembagaan layanan informasi;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pengelolaan dan layanan informasi;
 - g. mengelola pengaduan, opini, dan aspirasi masyarakat;

- h. melakukan pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) SKPD;
 - i. mengelola basis data dan media saluran pengaduan, opini, dan aspirasi masyarakat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan informasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah berdasarkan kebutuhan masyarakat dan isu publik;
 - e. melaksanakan pengelolaan informasi melalui *website*;
 - f. mengelola dokumentasi kegiatan pemerintah, pembangunan, dan kemasyarakatan;
 - g. mengelola informasi mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Provinsi, serta Pemerintah Kota;
 - h. menyelenggarakan layanan pemantauan komunikasi lintas sektoral lingkup Nasional dan Pemerintah Daerah;
 - i. menganalisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional, dan Pemerintah Provinsi, serta Pemerintah Kota;
 - j. melaksanakan tata kelola administrasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Media Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan media informasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan media informasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan hubungan antar pranata kehumasan di lembaga pemerintah;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pusat informasi;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan hubungan lembaga komunikasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi melalui media elektronik, cetak, dan luar ruangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi di bidang pemberdayaan lembaga komunikasi pemerintah dalam rangka pengembangan pelayanan informasi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan hubungan kemitraan dengan asosiasi wartawan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan hubungan kemitraan dengan institusi media dan perusahaan pers;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan hubungan kemitraan dengan lembaga penyiaran pemerintah, swasta, dan komunitas;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama di bidang pemberdayaan hubungan kemitraan media;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Komunikasi

Pasal 8

- (1) Bidang Komunikasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan bidang komunikasi;
 - b. pengendalian data informasi bidang komunikasi;
 - c. penyusunan kebijakan bidang komunikasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional di bidang komunikasi;
 - e. pengendalian fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi dan Kelembagaan

mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan kemitraan komunikasi dan kelembagaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan kemitraan komunikasi dan kelembagaan;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pengembangan kemitraan Kelompok Informasi Masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pengembangan kemitraan pertunjukan rakyat dan media tradisional;
- e. melaksanakan desiminasi informasi nasional dan daerah kepada masyarakat;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Pemerintahan Daerah;
- g. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan komunikasi sosial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyertaan pameran atau promosi daerah di bidang komunikasi;
- j. menyiapkan bahan dan pembinaan radio, televisi, atau media lainnya milik pemerintah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pemberdayaan Komunikasi Publik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan komunikasi publik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pemberdayaan komunikasi publik;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan implementasi produk Teknologi Informasi dan Komunikasi dan sistem informasi kepada masyarakat;
- d. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan kelompok masyarakat di bidang pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan komunikasi media sosial;

- f. melaksanakan monitoring isu publik lintas sektoral di media massa dan media sosial;
 - g. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Pemerintah Kota;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait penguatan sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Pemerintah Kota;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana Komunikasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan prasarana dan sarana komunikasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan prasarana dan sarana komunikasi;
 - c. melakukan pendataan dan pemetaan lembaga telekomunikasi;
 - d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) penyelenggaraan telekomunikasi berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan pengawasan kantor jasa pengiriman;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi izin usaha di bidang telekomunikasi;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi izin penyelenggaraan komunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya daerah sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu daerah;
 - i. menyiapkan bahan rekomendasi izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
 - j. melaksanakan panggilan darurat telekomunikasi;
 - k. mengelola retribusi menara telekomunikasi;
 - l. melaksanakan pengawasan pembangunan sarana telekomunikasi;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Jaringan Infrastruktur TIK dan Aplikasi

Pasal 10

- (1) Bidang Jaringan Infrastruktur TIK dan Aplikasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang jaringan infrastruktur TIK dan aplikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jaringan Infrastruktur TIK dan Aplikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan bidang jaringan infrastruktur TIK dan aplikasi;
 - b. pengendalian data informasi bidang jaringan infrastruktur TIK dan aplikasi;
 - c. penyusunan kebijakan bidang jaringan infrastruktur TIK dan aplikasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional di bidang jaringan infrastruktur TIK dan aplikasi;
 - e. pengendalian fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi di bidang jaringan infrastruktur TIK dan aplikasi;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Jaringan Infrastruktur TIK mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang jaringan infrastruktur TIK;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang jaringan infrastruktur TIK;
 - c. merencanakan pengembangan jaringan TIK daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa kebutuhan *Bandwidth*;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan jaringan infrastruktur TIK;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan jaringan infrastruktur TIK;
 - g. menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan jaringan infrastruktur TIK;
 - h. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam upaya penguatan jaringan infrastruktur TIK;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan jaringan infrastruktur TIK;
 - j. melaksanakan pengelolaan *Bandwidth* jaringan infrastruktur TIK;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan aplikasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan aplikasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penerapan aplikasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur aplikasi dasar/layanan publik/ layanan pemerintahan/layanan tata usaha/layanan tata laksana dan manajemen aplikasi sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengoordinasian kebijakan aplikasi informatika di daerah;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan aplikasi;
 - g. melaksanakan pembinaan di bidang aplikasi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi E-Government dan Pemberdayaan TIK mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan *e-Government* dan pemberdayaan TIK;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan *e-Government* dan pemberdayaan TIK;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan *e-Government*;
 - d. menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan *e-Government*;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan *e-Government*;
 - f. menyiapkan bahan kapasitas masyarakat dalam implementasi tata kelola TIK;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan *e-Government*;
 - h. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur di bidang TIK;
 - i. mengelola hosting, layanan domain, sub domain, nama situs SKPD, dan *Collocation*;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 12

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang statistik dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan bidang statistik dan persandian;
 - b. pengendalian data informasi bidang statistik dan persandian;
 - c. penyusunan kebijakan bidang statistik dan persandian;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional di bidang statistik dan persandian;
 - e. pengendalian fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi di bidang statistik dan persandian;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan statistik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan statistik;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan statistik;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan survey pembangunan kota;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan statistik;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan statistik;
 - g. menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan statistik;
 - h. melaksanakan survey pembangunan kota;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi; dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Evaluasi Data mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan dan evaluasi data;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan evaluasi data pembangunan kota;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pengelolaan data pembangunan kota;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan pengelolaan data pembangunan kota;
 - e. menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan pengelolaan data;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan evaluasi dan informasi;
 - g. mendokumentasikan data statistik pembangunan kota;
 - h. menyebarluaskan data statistik pembangunan kota;
 - i. melaksanakan evaluasi data pembangunan kota;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang persandian dan keamanan informasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang persandian dan keamanan informasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dengan persandian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan jaringan persandian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan persandian;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan dan penguatan persandian dan keamanan informasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan

- keamanan informasi;
- h. menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan persandian;
 - i. menyiapkan rencana kebutuhan Sumber Daya Manusia sandi;
 - j. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, dan distribusi perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - k. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, dan jaring komunikasi sandi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 14

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing, serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGISIAN JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki

jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

- a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultur.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
 - (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
 - (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
 - (7) Kompetensi sosial kultur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
 - (8) Ketentuan mengenai persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Batu Nomor 41 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kota Batu (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2013 Nomor 14/D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batu.

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 20 Desember 2016

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

ttd

WIDODO

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2016 NOMOR 74/D