



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BLORA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Blora Tipe B.
7. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Blora Tipe B.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi Dan Informatika, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program Dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum Dan Kepegawaian .
 - c. Bidang Informasi Komunikasi Publik, membawahkan:
 1. Seksi Media Dalam Dan Luar Ruang;
 2. Seksi Televisi, Radio, Film Dan Pers; dan

3. Seksi Kemitraan Dan Keterbukaan Informasi Publik;
 - d. Bidang Teknologi Informasi, membawahkan:
 1. Seksi Aplikasi Informatika;
 2. Seksi Sarana Dan Prasarana Teknologi Informasi; dan
 3. Seksi Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi.
 - e. Bidang Statistik, Persandian Dan Telekomunikasi, membawahkan:
 1. Seksi Statistik;
 2. Seksi Persandian; dan
 3. Seksi Telekomunikasi.
 - f. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Blora mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang komunikasi dan informatika.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;

- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Program Dan Keuangan

Pasal 10

Subbagian Program Dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang - undangan yang terkait dengan Subbagian Program Dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang komunikasi dan informasi sebagai bahan informasi dinas;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- i. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;

- j. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 11

Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum Dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- f. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- g. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;

- h. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Informasi Komunikasi Publik

Paragraf 1

Bidang Informasi Komunikasi Publik

Pasal 12

Bidang Informasi Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang media dalam dan luar ruangan, televisi, radio dan pers serta kemitraan dan keterbukaan informasi publik.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Informasi Komunikasi Publik, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Media Dalam Dan Luar Ruangan, Seksi Televisi, Radio Dan Pers serta Seksi Kemitraan Dan Keterbukaan Informasi Publik;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Seksi Media Dalam Dan Luar Ruangan, Seksi Televisi, Radio Dan Pers serta Seksi Kemitraan Dan Keterbukaan Informasi Publik untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dan fungsi dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Media Dalam Dan Luar Ruangan, Seksi Televisi, Radio Dan Pers serta Seksi Kemitraan Dan Keterbukaan Informasi Publik; dan

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Media Dalam Dan Luar Ruangan

Pasal 14

Seksi Media Dalam Dan Luar Ruangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Media Dalam Dan Luar Ruangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Media Dalam Dan Luar Ruangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Media Dalam Dan Luar Ruangan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengelola dan memfasilitasi media center, baliho serta banner;
- g. memproses dan melaksanakan publikasi/penyebaran informasi melalui baliho, banner, mobil keliling dan lapor Gub;
- h. melaksanakan sosialisasi penyebarluasan informasi anggaran pendapatan belanja Daerah/perubahan, laporan pertanggungjawaban Bupati dan advotorial kepada masyarakat lewat media cetak/elektronik;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan komunikasi yang cakupan areanya di wilayah Daerah;
- j. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pameran/event pembangunan secara periodik;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Media Dalam Dan Luar Ruang berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Media Dalam Dan Luar Ruang sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Televisi, Radio, Film Dan Pers

Pasal 15

Seksi Televisi, Radio, Film Dan Pers mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Televisi, Radio, Film Dan Pers berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Televisi, Radio, Film Dan Pers dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Televisi, Radio, Film Dan Pers sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan/atau teknis pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan radio, izin lokasi pembangunan radio dan stasiun pemancar radio dan televisi sebagai sarana prasarana komunikasi;
- g. memfasilitasi permohonan ijin baru/perpanjangan radio, televisi, film baik ke Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi dan Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia;
- h. memfasilitasi, membuat laporan dan berita ke blog info publik;
- i. memfasilitasi sensus/pendataan televisi kabel/parabola yang ada di Daerah;

- j. mengkoordinasikan isi siaran semua radio baik komunitas/swasta di Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemantauan radio di Daerah;
- l. melaksanakan sinergitas antara pemerintah dan media;
- m. memfasilitasi dialog interaktif radio, televisi dan pemutaran film;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Televisi, Radio, Film Dan Pers berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Televisi, Radio, Film Dan Pers sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Kemitraan Dan Keterbukaan Informasi Publik

Pasal 16

Seksi Kemitraan Dan Keterbukaan Informasi Publik mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Kemitraan, Dan Keterbukaan Informasi Publik berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kemitraan Dan Keterbukaan Informasi Publik dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kemitraan, Dan Keterbukaan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan dan melayani pemohon informasi publik/pejabat pengelola informasi dan dokumentasi baik secara manual maupun elektronik;

- g. menyiapkan pelaksanaan pemberdayaan terhadap kelompok informasi masyarakat dan forum komunikasi media tradisional;
- h. menyiapkan pelaksanaan kegiatan expo kelompok informasi masyarakat dan forum komunikasi media tradisional baik tingkat pusat, provinsi dan kabupaten;
- i. mengkoordinasikan dan mendampingi gugatan informasi publik di Komisi Informasi;
- j. melaksanakan sosialisasi penyebaran informasi hasil-hasil pembangunan Daerah lewat seni tradisional;
- k. menyiapkan dan memverifikasi pelaksanaan Hari Kebangkitan Nasional;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan, Dan Keterbukaan Informasi Publik berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan, Dan Keterbukaan Informasi Publik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Bidang Teknologi Informasi

Paragraf 1

Bidang Teknologi Informasi

Pasal 17

Bidang Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang aplikasi informatika, sarana dan prasarana teknologi informasi serta sumber daya teknologi informasi komunikasi

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Teknologi Informasi, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Aplikasi Informatika, Seksi Sarana Dan Prasarana Teknologi Informasi Dan Seksi Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan seksi aplikasi informatika, seksi Sarana Dan Prasarana Teknologi Informasi Dan seksi sumber daya teknologi informasi komunikasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi Dan Informatika;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi aplikasi informatika, seksi Sarana Dan Prasarana Teknologi Informasi Dan seksi sumber daya teknologi informasi komunikasi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Aplikasi Informatika

Pasal 19

Seksi Aplikasi Informatika, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Aplikasi Informatika berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Aplikasi Informatika dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Aplikasi Informatika sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelayanan informasi melalui aplikasi layanan pemerintah dan publik serta sistem informasi dan konten untuk peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis komputer;
- g. melaksanakan pembuatan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik untuk menunjang pelaksanaan teknologi informasi;
- h. melaksanakan *upgrade website* Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan domain dan sub domain bagi instansi pemerintah;

- j. menyiapkan regulasi Daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang penataan infrastruktur sistem informasi;
- k. memfasilitasi dan pengelolaan *website* Pemerintah Daerah dan *website* Perangkat Daerah agar terintegrasi;
- l. memfasilitasi pembuatan infrastruktur sistem informasi;
- m. melaksanakan pengamanan sistem informasi secara *back up data center*;
- n. melaksanakan dan mengkoordinasikan secara teknis pembuatan sistem informasi;
- o. memfasilitasi teknologi informasi bagi usaha mikro kecil dan menengah;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Aplikasi Informatika berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Aplikasi Informatika sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Sarana Prasarana Teknologi Informasi

Pasal 20

Seksi Sarana Prasarana Teknologi Informasi, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Teknologi Informasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana Prasarana Teknologi Informasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana Prasarana Teknologi Informasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengelola data teknologi informasi dan komunikasi (*data center*) Pemerintah Daerah;
- g. mengelola layanan infrastruktur *disaster recovery center* dan teknologi informasi Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan layanan internet dan intranet berupa *bandwidht network* speedy.
- i. memfasilitasi layanan *hotspot/wifi* untuk masyarakat umum;
- j. melaksanakan penataan infrastruktur jaringan, *local area network* dan *Wide Area Network*;
- k. mengelola dan memfasilitasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi semua jaringan yang ada di Daerah;
- m. memfasilitasi pusat layanan internet kecamatan dan mobil pusat layanan internet kecamatan;
- n. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan server layanan pengadaan secara elektronik;
- o. memfasilitasi pelaksanaan *Government Chief Information Office* (GCIO);
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Teknologi Informasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Teknologi Informasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi

Pasal 21

Seksi Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis bidang pemberdayaan teknologi informasi komunikasi bagi aparatur, profesionalisme dan masyarakat di bidang teknologi informasi komunikasi;
- g. menyiapkan teknisi spesifikasi dan sertifikasi di bidang pemberdayaan teknologi informasi komunikasi melalui diklat untuk menghasilkan tenaga teknis yang profesional guna pengamanan dan perawatan peralatan sarana dan prasarana teknologi informasi komunikasi yang berbasis internet dan intranet;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan, kriteria dan bimbingan teknis bidang pemberdayaan teknologi informasi komunikasi Daerah perbatasan atau tertinggal khususnya pedesaan;
- i. memfasilitasi diklat teknologi informasi komunikasi;
- j. memfasilitasi desa/kelurahan menjadi desa transparansi lewat penyiapan pendampingan informasi teknologi;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keenam

Tugas dan Fungsi Bidang Statistik, Persandian Dan Telekomunikasi

Paragraf 1

Bidang Statistik, Persandian Dan Telekomunikasi

Pasal 22

Bidang Statistik, Persandian Dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang statistik, persandian dan telekomunikasi.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Statistik, Persandian Dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Statistik, Seksi Persandian dan Seksi Telekomunikasi;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Seksi Statistik, Seksi Persandian dan Seksi Telekomunikasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi Dan Informatika;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik, Seksi Persandian dan Seksi Telekomunikasi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Statistik

Pasal 24

Seksi Statistik, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Statistik berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Statistik dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Statistik sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan data dan statistik Daerah/sektoral sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan statistik sebagai bahan penetapan kebijakan;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan data dan statistik;
- i. melaksanakan dan menyusun data dan statistik sektoral skala Daerah dan jejaring statistik khusus;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi statistik berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi statistik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Persandian

Pasal 25

Seksi Persandian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Persandian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Persandian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Persandian sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan kegiatan pengiriman, penyimpanan, pengklasifikasian, pemanfaatan dan penghancuran informasi publik milik pemerintah berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian lingkup kabupaten;
- g. melaksanakan kegiatan penyiapan, pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui kegiatan peningkatan kompetensi;
- h. melaksanakan kegiatan peningkatan kesadaran keamanan informasi melalui program bimbingan teknis, *workshop* dan sosialisasi;
- i. melaksanakan penerimaan dan pengiriman berita sandi dan melaksanakan pencatatan segala kegiatan persandian, termasuk pencatatan berita/radiogram yang bersifat rahasia untuk diserahkan kepada petugas sandi;
- j. melaksanakan pemeliharaan peralatan sandi, pengamanan terhadap informasi serta pengamanan terhadap administrasi dan pengembangan informasi persandian dan dokumen alat-alat sandi;
- k. membina kemampuan personil sandi dan kesejahteraan petugas persandian;
- l. memelihara keamanan serta mengadakan tindakan-tindakan pengamanan terhadap pemberitaan rahasia pemerintah yang disalurkan melalui hubungan sandi;
- m. membuka berita sandi (diskripsi) menjadi berita terang dan membuat berita sandi;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Telekomunikasi

Pasal 26

Seksi Telekomunikasi mempunyai tugas;

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Telekomunikasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi telekomunikasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Telekomunikasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan penerimaan, pengiriman, pengamanan, pengadministrasian dan pelaporan telekomunikasi;
- g. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan telekomunikasi;
- h. menyusun perencanaan, pemeliharaan peralatan, pengamanan dan perluasan jaringan telekomunikasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. menyusun bahan perencanaan dan pengendalian kegiatan pagelaran jaringan telekomunikasi berdasarkan hasil penelitian, pemantauan lapangan;
- j. melaksanakan Pemantauan, Pengawasan dan Penertiban kegiatan pagelaran jaringan komunikasi melalui hasil pemeriksaan untuk mengendalikan perkembangan pagelaran jaringan telekomunikasi;
- k. memberikan rekomendasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan kelayakan teknis terhadap permohonan ijin pagelaran jaringan telekomunikasi (Pendirian menara telekomunikasi, *fiber optic*, pagelaran jaringan komunikasi yang lain);

- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi antara pengusaha jasa telekomunikasi dengan Perangkat Daerah terkait;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan jaringan telekomunikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah untuk dikoordinasikan dengan pengusaha jasa telekomunikasi dan Perangkat Daerah terkait;
- n. menghitung besarnya tarif retribusi menara telekomunikasi dan menyusun draf surat ketetapan retribusi Daerah dan surat tagihan retribusi Daerah;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Telekomunikasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Telekomunikasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Jabatan Fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 31

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 49 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

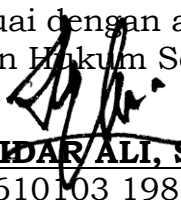
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA
KEPALA DINAS KEHUTANAN,

Cap Ttd.

SUTIKNO SLAMET

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2016 NOMOR 63

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora


A. KAIDAR ALI, SH. MH.
NIP. 19610103 198608 1 001

LAMPIRAN

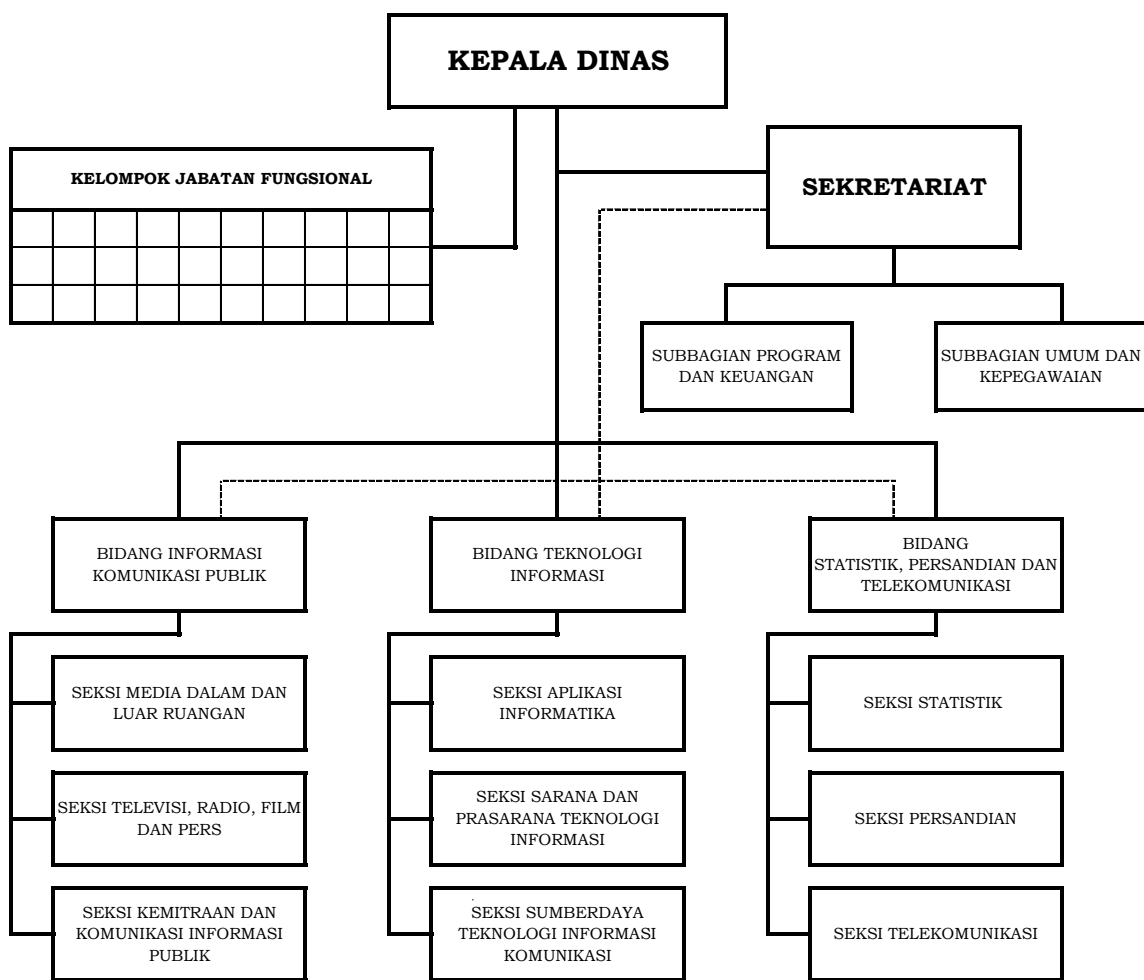
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO