



**PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN WALIKOTA BATU  
NOMOR 111 TAHUN 2020**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BATU,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

- Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  8. 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;
  9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;

10. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

### **MEMUTUSKAN:**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Batu.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
9. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu.

11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Ruang Lingkup Bidang Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, pariwisata, kebudayaan, sosial, ketenteraman, dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kebakaran, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, desa, kependudukan, pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, dan kewilayahan.
14. Ruang Lingkup Bidang Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari penanaman modal, tenaga kerja, pertanian, perikanan, pangan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan.
15. Ruang Lingkup Bidang Administrasi Umum terdiri dari DPRD, pengawasan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, dan pendapatan.
16. Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian, sehingga semuanya menjadi kesatuan yang teratur.
17. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi.
18. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian.

- (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, statistik, dan persandian.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
  - c. penetapan rencana kerja dan anggaran dibidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - e. penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia aparatur Dinas;
  - f. penyelenggaraan administrasi Dinas;
  - g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - h. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai 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 Informasi dan Komunikasi Publik membawahi:
    1. Seksi Informasi;
    2. Seksi Komunikasi Publik; dan
    3. Seksi Kemitraan.
  - d. Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian membawahi:
    1. Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Teknologi Informatika;

2. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Sumberdaya Manusia; dan
  3. Seksi Jaringan Infrastruktur Teknologi Informasi, Persandian, dan Keamanan Informasi
- e. Bidang Data dan Statistik membawahi:
1. Seksi Data dan Statistik Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  2. Seksi Data dan Statistik Perekonomian dan Pembangunan; dan
  3. Seksi Data dan Statistik Administrasi Umum.
- f. UPTD; dan
- g. 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.
  - (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **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. perumusan kebijakan rencana program kegiatan dan anggaran dinas;
  - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - c. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. pengkoordinasian dan fasilitasi pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi aset;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga;
  - g. pengelolaan pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
  - k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - l. pengelolaan kearsipan Dinas;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - n. pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - o. 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. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan perundang-undangan;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan kinerja;
  - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - l. melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Keuangan;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur Sub Bagian Keuangan;
  - f. mengoordinasikan pengalokasian dan verifikasi anggaran SKPD;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - h. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan sub bagian Keuangan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;



- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan koordinasi penggandaan naskah dinas;
- h. melaksanakan koordinasi mengelola kearsipan Dinas;
- i. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- j. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan, dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan aset;
- m. menyiapkan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi;
- o. menyelenggarakan administrasi kepegawaian lainnya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Informasi dan Komunikasi Publik**

**Pasal 6**

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan dibidang informasi, komunikasi publik, dan kemitraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program bidang informasi dan komunikasi publik;

- b. perumusan kebijakan bidang informasi, komunikasi publik, dan kemitraan;
- c. pengoordinasian kebijakan program bidang informasi dan komunikasi publik;
- d. pembinaan bidang informasi, komunikasi publik, dan kemitraan;
- e. pengendalian data informasi bidang pengelolaan, layanan dan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
- f. penyusunan standar operasional prosedur di bidang pengelolaan, layanan dan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
- g. perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan, layanan dan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
- h. pembinaan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, layanan dan kemitraan informasi dan komunikasi public;
- i. pelaksanaan penyediaan bahan informasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan penyebaran informasi penyelenggaraan Pemerintah daerah;
- k. pelaksanaan fasilitasi pelayanan hubungan komunikasi Pemerintah Daerah dan publik;
- l. pelaksanaan fasilitasi pemberian dukungan pengelolaan komisi informasi Daerah dalam hal Daerah membentuk Komisi Informasi;
- m. pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi pengaduan publik melalui *website* dan media sosial Pemerintah Daerah;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang informasi dan komunikasi publik; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 7**

- (1) Seksi Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi informasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang informasi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang informasi;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang informasi;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional

- prosedur bidang pelayanan informasi;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan informasi;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi bidang informasi;
  - h. melaksanakan pengelolaan dokumentasi kegiatan pemerintah, pembangunan, dan kemasyarakatan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan informasi;
  - j. melaksanakan pengelolaan pengaduan, opini, dan aspirasi masyarakat;
  - k. melaksanakan pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) SKPD;
  - l. melaksanakan pengelolaan basis data dan media saluran pengaduan, opini, dan aspirasi masyarakat;
  - m. melaksanakan pengelolaan informasi melalui *website*;
  - n. melaksanakan pengelolaan informasi pendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Provinsi, serta Pemerintah Kota;
  - o. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan hubungan kerja sama dengan lembaga penyiaran pemerintah, swasta, dan komunitas;
  - p. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi lintas ruang lingkup bidang di media sosial;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang informasi; dan
  - r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Komunikasi Publik mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Komunikasi Publik;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang komunikasi publik;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang komunikasi publik;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang komunikasi publik;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang komunikasi publik;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis komunikasi publik;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan komunikasi publik;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan

- penyebarluasan informasi melalui media elektronik, cetak dan luar ruangan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan hubungan kemitraan dengan institusi media dan perusahaan pers;
  - j. melaksanakan pembinaan dan koordinasi di bidang komunikasi publik;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama di bidang pemberdayaan hubungan kemitraan media;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang komunikasi publik; dan
  - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kemitraan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kemitraan media;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang kemitraan;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang kemitraan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang kemitraan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerapan kebijakan kemitraan;
  - g. menyiapkan bahan serta pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pelayanan kemitraan;
  - i. melaksanakan pengelolaan media center dan kemitraan media;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan pertunjukan rakyat dan media tradisional;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan desiminasi informasi nasional dan daerah kepada masyarakat;
  - l. menyiapkan pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas ruang lingkup bidang dan pengelolaan media komunikasi di Pemerintah Daerah;
  - m. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi dan citra positif Pemerintah Daerah;

- n. menyiapkan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pameran atau promosi daerah di bidang komunikasi dan informasi;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kemitraan; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan di bidang aplikasi informatika dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program bidang aplikasi informatika dan persandian;
  - b. perumusan kebijakan bidang tata kelola dan pemberdayaan teknologi informatika, aplikasi dan sumberdaya manusia, serta jaringan infrastruktur teknologi informasi dan persandian;
  - c. pengoordinasian kebijakan program bidang aplikasi informatika dan persandian;
  - d. pembinaan bidang aplikasi informatika dan persandian menyangkut infrastruktur dan persandian, pengembangan aplikasi, dan pengembangan sumberdaya manusia, serta tata kelola dan pemberdayaan teknologi informatika;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang aplikasi informatika dan persandian menyangkut infrastruktur dan persandian, pengembangan aplikasi, dan pengembangan sumberdaya manusia, serta tata kelola dan pemberdayaan teknologi informatika;
  - f. pengendalian pelaksanaan bidang aplikasi informatika dan persandian menyangkut infrastruktur dan persandian, pengembangan aplikasi, dan pengembangan sumberdaya manusia,

- serta tata kelola dan pemberdayaan teknologi informatika;
- g. pengendalian data dan informasi dibidang tata kelola dan pemberdayaan teknologi informatika, aplikasi dan sumberdaya manusia, serta jaringan infrastruktur teknologi informasi dan persandian;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang jaringan infrastruktur dan teknologi informatika; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Teknologi Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Teknologi Informasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Tata Kelola dan Pemberdayaan Teknologi Informasi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang tata kelola dan pemberdayaan teknologi informasi;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang tata kelola dan pemberdayaan teknologi informasi;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang tata kelola dan pemberdayaan teknologi informasi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tata kelola *e-government* dan pelaksanaan teknis pemberdayaan teknologi informasi;
  - g. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan pengelolaan *hosting* dan *domain* Pemerintah Daerah;
  - h. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi tatakelola pemberdayaan teknologi informasi;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan *Government Chief Information Officer* (GCIO);
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang tata kelola dan pemberdayaan teknologi informasi; dan
  - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan aplikasi dan sumber daya manusia;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan aplikasi dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pengembangan aplikasi dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengembangan aplikasi dan pengembangan sumber daya manusia;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang pengembangan aplikasi dan pengembangan sumber daya manusia;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pengembangan aplikasi dan pengembangan sumber daya manusia;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penerapan aplikasi;
  - h. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan layanan infrastruktur aplikasi dasar/layanan publik/layanan pemerintahan/layanan tata usaha/layanan tatalaksana dan manajemen aplikasi sistem informasi;
  - i. menyiapkan bahan dan teknis pelaksanaan pengoordinasian kebijakan aplikasi informatika di daerah;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan aplikasi;
  - k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur di bidang teknologi informasi;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengembangan aplikasi dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Jaringan Infrastruktur Teknologi Informasi, Persandian, dan Keamanan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jaringan Infrastruktur Teknologi Informasi, Persandian, dan Keamanan Informasi;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang jaringan infrastruktur teknologi informasi, persandian, dan keamanan informasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang jaringan infrastruktur teknologi informasi, persandian, dan keamanan informasi;
- d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang jaringan infrastruktur teknologi informasi, persandian, dan keamanan informasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dibidang jaringan infrastruktur teknologi informasi, persandian, dan keamanan informasi;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis jaringan infrastruktur teknologi informasi, persandian, dan keamanan informasi;
- g. melaksanakan perencanaan pengembangan jaringan teknologi informasi dan komunikasi daerah;
- h. menyiapkan bahan analisa kebutuhan dan pengelolaan *bandwith* dan jaringan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- i. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi serta pelaksanaan pengoordinasian dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan jaringan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan petunjuk pelaksanaan serta bahan analisis dalam rangka peningkatan jaringan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tata kelola persandian dan keamanan informasi;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sistem manajemen keamanan informasi dan persandian;
- m. menyiapkan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur pemerintah daerah di bidang persandian dan keamanan informasi;
- n. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan jaring komunikasi sandi;
- o. melaksanakan fasilitasi literasi keamanan informasi pemerintah daerah dan publik;
- p. melaksanakan fasilitasi layanan dan penyediaan kapasitas teknologi persandian dan keamanan informasi;
- q. melaksanakan audit keamanan informasi;



- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang jaringan infrastruktur teknologi informasi, persandian, dan keamanan informasi; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Data dan Statistik**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Data dan Statistik mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan di bidang data dan statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program bidang data dan statistik ruang lingkup bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, dan administrasi umum;
  - b. perumusan kebijakan bidang data dan statistik ruang lingkup bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, dan administrasi umum;
  - c. pengoordinasian kebijakan program bidang data dan statistik ruang lingkup bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, dan administrasi umum;
  - d. pembinaan bidang data statistik ruang lingkup bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, dan administrasi umum;
  - e. penyusunan standar operasional prosedur di bidang data dan statistik ruang lingkup bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, dan administrasi umum;
  - f. pengendalian data dan informasi dibidang data dan statistik ruang lingkup bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, dan administrasi umum;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang data dan statistik; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

## **Pasal 11**

- (1) Seksi Data dan Statistik Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Statistik Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang data dan statistik pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang data dan statistik pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang data dan statistik pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang data dan statistik pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pengelolaan data dan statistik pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pengumpulan data;
  - h. melaksanakan fasilitasi kerja sama dengan instansi/lembaga terkait pengolahan data dan statistik ruang lingkup bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - i. melaksanakan pengelolaan data statistik ruang lingkup bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan analisis data statistik pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, dan administrasi umum dalam upaya penguatan statistik;
  - k. menyiapkan bahan desiminasi dan mendokumentasikan data statistik pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, dan administrasi umum;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang data dan statistik pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
  - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Data dan Statistik Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Statistik Perekonomian dan Pembangunan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang data dan statistik perekonomian dan pembangunan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang data dan statistik perekonomian dan pembangunan;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang data dan statistik perekonomian dan pembangunan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang data dan statistik perekonomian dan pembangunan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pengelolaan data dan statistik perekonomian dan pembangunan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pengumpulan data;
  - h. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan instansi/lembaga terkait pengolahan data dan statistik perekonomian dan pembangunan;
  - i. melaksanakan pengelolaan data statistik bidang perekonomian dan pembangunan;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan analisis data statistik bidang perekonomian dan pembangunan dalam upaya penguatan statistik;
  - k. menyiapkan bahan diseminasi dan mendokumentasikan data statistik bidang perekonomian dan pembangunan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang data dan statistik perekonomian dan pembangunan; dan
  - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Data dan Statistik Administrasi Umum mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Statistik Administrasi Umum;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang data dan statistik administrasi umum;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang data dan statistik ruang lingkup bidang administrasi umum;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang data dan statistik administrasi umum;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang data dan statistik administrasi umum;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pengelolaan data dan statistik administrasi umum;
- g. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pengumpulan data;
- h. melaksanakan fasilitasi kerja sama dengan instansi/lembaga terkait pengolahan data dan statistik ruang lingkup bidang administrasi umum;
- i. melaksanakan pengelolaan data statistik ruang lingkup bidang administrasi umum;
- j. melaksanakan penyusunan bahan analisis data statistik ruang lingkup bidang administrasi umum dalam upaya penguatan statistik;
- k. menyiapkan bahan diseminasi dan mendokumentasikan data statistik ruang lingkup bidang administrasi umum;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang data dan statistik administrasi umum; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS**

##### **Pasal 12**

- (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 13**

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

#### **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 14**

- (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 15**

- (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 16**

- (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 17**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Batu Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2016 Nomor 74/D) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2019 Nomor 40/E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan pelaksanaannya terhitung mulai tanggal 1 Januari Tahun 2021.

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

Ditetapkan di Batu  
pada tanggal 19 November 2020

**WALIKOTA BATU,**

**ttd**

**DEWANTI RUMPOKO**

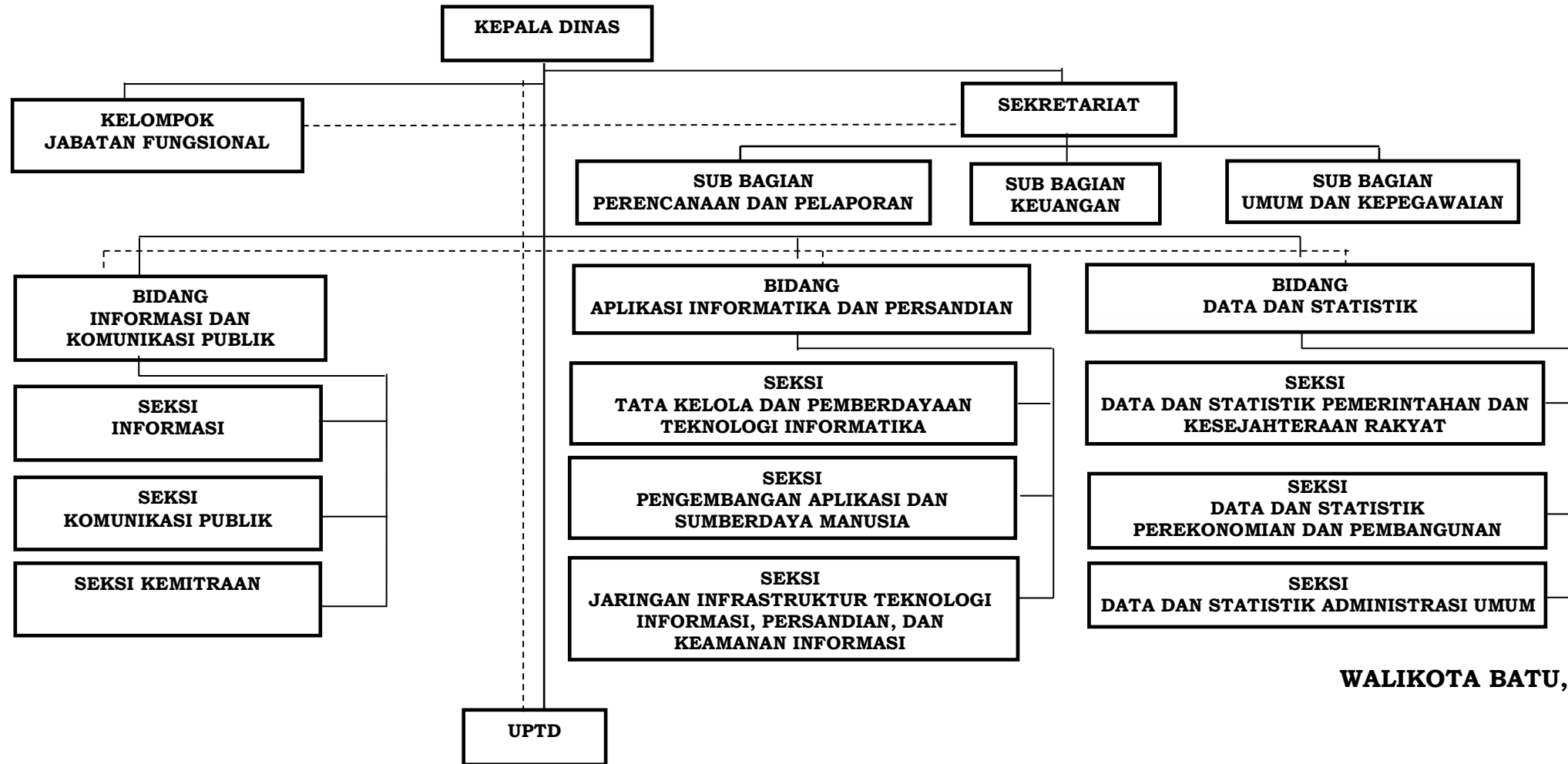
Diundangkan di Batu  
pada tanggal 19 November 2020  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,**

**ttd**

**ZADIM EFFISIENSI**

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2020 NOMOR 19/D

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



WALIKOTA BATU,

DEWANTI RUMPOKO

GARIS KOMANDO \_\_\_\_\_  
GARIS KOORDINASI - - - - -