



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 76 TAHUN 2021

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 : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Blora yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Blora;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Blora Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Blora perlu disesuaikan dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 9);

#### 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 Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Komunikasi Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi Informatika Kabupaten Blora.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi Informatika Kabupaten Blora.

8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- d. Bidang Teknologi Informasi;
- e. Bidang Statistik; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
  - b. pengelolaan, pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Program Dan Keuangan;
  - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 9

Subbagian Program Dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;

- e. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen komunikasi, informatika, persandian dan statistik sebagai bahan informasi Dinas;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- h. melaksanakan penyusunan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- 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 Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 10

Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- e. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- f. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. 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

#### Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

#### Pasal 11

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan layanan informasi publik, kemitraan komunitas dan kehumasan.



- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada urusan layanan informasi publik, kemitraan komunitas, dan kehumasan;
  - b. pengelolaan dan penyelenggaraan urusan pengelolaan layanan informasi publik, kemitraan komunitas, dan kehumasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan layanan informasi publik, kemitraan komunitas, dan kehumasan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Layanan Informasi Publik;
  - b. Subkoordinator Kemitraan Komunitas; dan
  - c. Subkoordinator Kehumasan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Teknologi Informasi

#### Pasal 13

- (1) Bidang Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.

- (3) Bidang Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada infrastruktur teknologi informasi, pengembangan aplikasi dan tata kelola teknologi informasi,
  - b. pengelolaan dan penyelenggaraan infrastruktur teknologi informasi, pengembangan aplikasi dan tata kelola teknologi informasi, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan infrastruktur teknologi informasi, pengembangan aplikasi dan tata kelola teknologi informasi, serta persandian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Infrastruktur Teknologi;
  - b. Subkoordinator Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola Informatika; dan
  - c. Subkoordinator Sumber daya Informasi Teknologi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi.

## Bagian Keenam

### Bidang Statistik

#### Pasal 15

- (1) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang data statistik dan sumber daya statistik pengolahan data dan informasi publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Statistik mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan data statistik, pengelolaan sumber daya statistik, persandian;
  - b. pengelolaan dan penyelenggaraan data statistik, pengelolaan sumber daya statistik, persandian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan data statistik, pengelolaan sumber daya statistik, persandian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Data Statistik;
  - b. Subkoordinator Pengelolaan Sumber Daya Statistik; dan

- c. Subkoordinator Persandian;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik

Bagian Ketujuh  
Bagan Susunan Organisasi

Pasal 17

Bagan susunan organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas Subkoordinator sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 21

Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), Pejabat Pelaksana senior yang memenuhi syarat dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 22

Penunjukan Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

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

### BAB VI

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 29

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang memangku tugas dan fungsi pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Blora Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Blora sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Blora Nomor 83 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Peraturan Bupati Blora Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Blora tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 63) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Blora Nomor 83 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Peraturan Bupati Blora Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 31 Desember 2021

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 31 Desember 2021

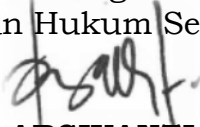
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2021 NOMOR 76

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



**BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.**

NIP. 19760905 199903 2 004



LAMPIRAN I

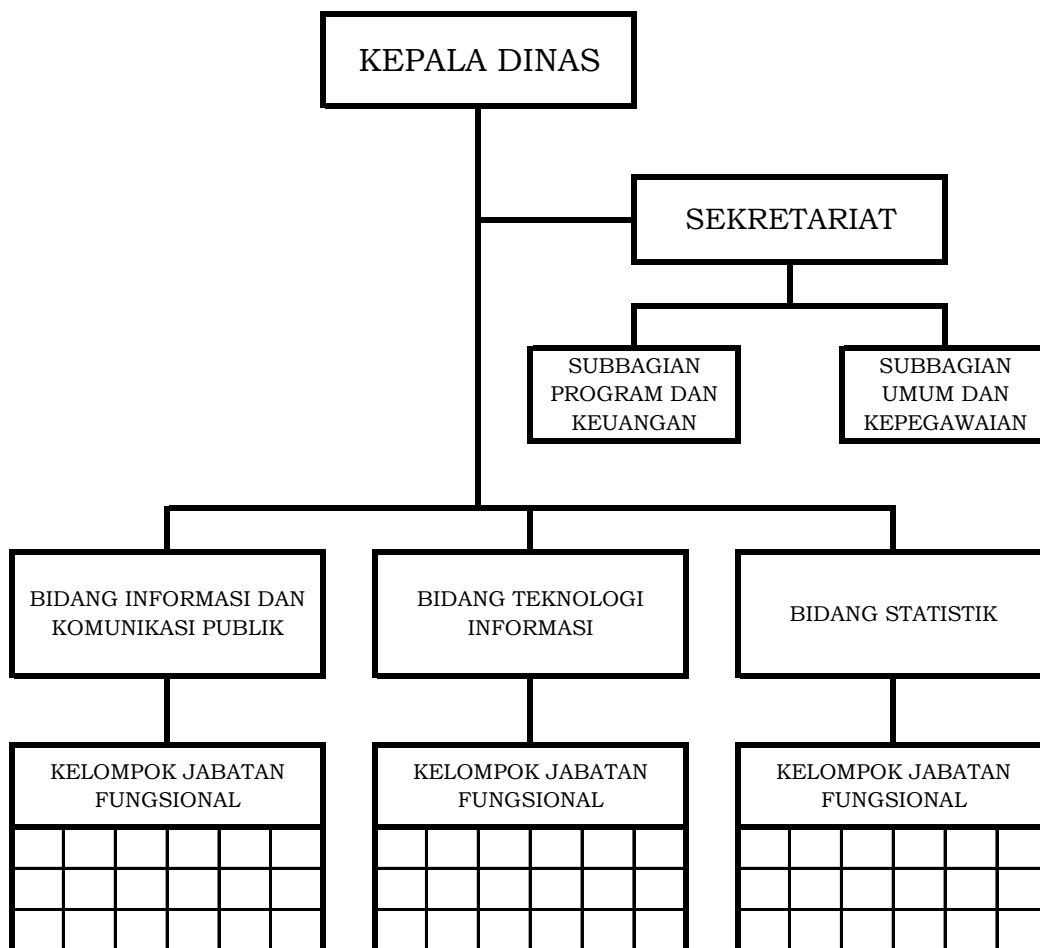
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 76 TAHUN 2021

TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 76 TAHUN 2021

TENTANG

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

URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR  
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BLORA

I. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG INFORMASI DAN  
KOMUNIKASI

1. SUBKOORDINATOR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Subkoordinator Layanan Informasi Publik mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pengelolaan layanan informasi publik berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan layanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data informasi publik;
- f. melaksanakan kerja sama dengan badan publik dalam layanan keterbukaan informasi publik;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya keterbukaan informasi publik bagi lembaga dan badan publik;
- h. melaksanakan sosialisasi regulasi dan kebijakan pengelolaan layanan informasi publik pada lembaga dan badan publik;
- i. melaksanakan keterbukaan informasi dan fasilitasi akses informasi publik bagi masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan dan penghargaan kepada badan publik yang dinilai berprestasi dalam pengelolaan layanan informasi publik;
- k. melaksanakan pengelolaan, monitoring dan evaluasi pengaduan masyarakat;

- 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 pengelolaan layanan informasi publik berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan informasi publik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## 2. SUBKOORDINATOR KEMITRAAN KOMUNITAS

Subkoordinator Kemitraan Komunitas mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada kemitraan komunitas berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kemitraan komunitas sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan media komunikasi publik dan pembinaan media informasi;
- f. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik dan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik pemerintah Daerah;
- h. menyusun bahan koordinasi dan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pengelolaan media komunikasi publik;
- j. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan kerjasama kelompok informasi masyarakat, media tradisional, komunitas pembuat konten positif maupun kelompok strategis lainnya dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat berbasis teknologi informatika;

- k. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan pemangku kepentingan melalui pemetaan pemangku kepentingan, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, forum dan peningkatan informasi;
- l. melaksanakan kompetisi serta pemberian penghargaan bagi pemangku kepentingan yang berprestasi;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap pemanfaatan media yang dimiliki oleh pemangku kepentingan;
- 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 kemitraan komunitas berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kemitraan komunitas sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### 3. SUBKOORDINATOR KEHUMASAN

Subkoordinator Kehumasan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada kehumasan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kehumasan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan opini publik serta melaksanakan pengelolaan database opini publik;
- f. melaksanakan pengelolaan serta monitoring isu publik di media masa dan media sosial;
- g. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan muatan lokal;
- h. melaksanakan pengolahan dan analisa data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah;

- i. melaksanakan perencanaan dan pelayanan diseminasi, sosialisasi, media informasi, penerbitan, perpustakaan foto dan lukis;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penayangan informasi melalui media cetak maupun elektronik serta internet;
- k. melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah Daerah dan membuat rekomendasi atas hasil analisis termasuk informasi kebijakan terkait kewenangan;
- l. melaksanakan peliputan dan mendistribusikan bahan berita hasil liputan kegiatan Pemerintah Daerah sebagai bahan informasi kepada Media:
- m. melaksanakan layanan hubungan media melalui pengelolaan hubungan media, dengan cara membuat siaran pers, mengelola ruang pers, melaksanakan konperensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan kedia dan peliputan media serta memantau pemuatan siaran pers di media;
- n. mengatur dan melaksanakan sirkulasi dan distribusi buletin atau media penerbitan lainnya;
- o. menyediakan bahan informasi dan melaksanakan diseminasi informasi dengan memanfaatkan media televisi radio dan film;
- 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 berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kehumasan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## II. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI

### 1. SUBKOORDINATOR INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI

Subkoordinator Infrastruktur Teknologi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada infrastruktur teknologi informatika berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. menyusun bahan kebijakan teknis infrastruktur teknologi informatika sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - e. melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di infrastruktur teknologi informasi;
  - f. mengelola dan memfasilitasi layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Daerah;
  - g. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi,
  - h. layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Daerah;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi informatika, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Daerah;
  - j. melaksanakan pengelolaan nama domain dan sub nama domain Daerah;
  - 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 infrastruktur teknologi informatika berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan infrastruktur dan teknologi informatika sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
2. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN APLIKASI DAN TATA KELOLA

Subkoordinator Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada pengembangan aplikasi dan tata kelola teknologi Informasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan aplikasi dan tata kelola teknologi Informasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di pengembangan aplikasi dan tata kelola teknologi Informasi;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, penyelenggaraan *government chief information officer* di Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government* dan integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan *government chief information officer* di Daerah;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government* dan integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan *government chief information officer* di Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government* dan integrasi layanan public dan pemerintahan, penyelenggaraan *government chief information officer* di Daerah;
- 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 pengembangan aplikasi dan tata kelola teknologi Informasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan aplikasi dan tata kelola teknologi Informasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### 3. SUBKOORDINATOR SUMBER DAYA INFORMASI TEKNOLOGI

Subkoordinator Sumber Daya Informasi Teknologi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada sumber daya teknologi informasi komunikasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis sumber daya teknologi informasi komunikasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis bidang pemberdayaan teknologi informasi komunikasi bagi aparatur, profesionalisme dan masyarakat di bidang teknologi informasi komunikasi;
- f. 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;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan, kriteria dan bimbingan teknis bidang pemberdayaan teknologi informasi komunikasi Daerah perbatasan atau tertinggal khususnya pedesaan;
- h. memfasilitasi diklat teknologi informasi komunikasi;
- i. memfasilitasi desa/kelurahan menjadi desa transparansi lewat penyediaan pendampingan informasi teknologi;
- j. melaksanakan penerimaan, pengiriman, pengamanan, pengadministrasian dan pelaporan telekomunikasi;
- k. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan telekomunikasi;



- l. menyusun perencanaan, pemeliharaan peralatan, pengamanan dan perluasan jaringan telekomunikasi di lingkungan dinas komunikasi dan informatika;
- m. menyusun bahan perencanaan dan pengendalian kegiatan pagelaran jaringan telekomunikasi berdasarkan hasil penelitian, pemantauan lapangan;
- n. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penertiban kegiatan pagelaran jaringan komunikasi melalui hasil pemeriksaan untuk mengendalikan perkembangan pagelaran jaringan telekomunikasi;
- o. memberikan rekomendasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan kelayakan teknis terhadap permohonan izin pagelaran jaringan telekomunikasi (pendirian menara telekomunikasi, *fiber optic*, pagelaran jaringan komunikasi yang lain);
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi antara pengusaha jasa telekomunikasi dengan perangkat Daerah terkait;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan jaringan telekomunikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah untuk dikoordinasikan dengan pengusaha jasa telekomunikasi dan perangkat Daerah terkait;
- r. menghitung besarnya tarif retribusi menara telekomunikasi dan menyusun naskah surat ketetapan retribusi Daerah dan surat tagihan retribusi Daerah;
- s. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sumber daya teknologi informasi komunikasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sumber daya teknologi informasi komunikasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### III. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG STATISTIK

#### 1. SUBKOORDINATOR DATA STATISTIK

Subkoordinator Data Statistik mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan data statistik berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - c. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. menyusun bahan kebijakan teknis data statistik sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - e. menyusun data dan statistik Daerah/sektoral sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
  - f. menyusun bahan pengelolaan data dan statistik sebagai bahan penetapan kebijakan;
  - g. menyusun bahan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan data dan statistik;
  - h. menyusun data dan statistik sektoral skala Daerah dan jejaring statistik khusus;
  - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
  - j. melaksanakan pengembangan metadata statistik sektoral;
  - k. menyusun bahan pelaksanaan otorisasi statistik sektoral di Daerah;
  - 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 data statistik berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan data statistik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
2. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN SUMBER DAYA STATISTIK
- Subkoordinator Pengelolaan Sumber Daya Statistik mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pengelolaan sumber daya statistik berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya statistik sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun bahan fasilitasi pengembangan kapasitas sumber daya manusia di lingkungan pemerintah Daerah dalam peningkatan mutu statistik Daerah yang terintegrasi;
- f. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
- g. melaksanakan pengembangan infrastruktur sumber daya statistik;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya statistik berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya statistik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### 3. SUBKOORDINATOR PERSANDIAN

Subkoordinator Persandian mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan persandian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis persandian sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- e. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan sandi;
- f. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah Daerah;
- g. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- i. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- j. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah Daerah;
- k. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi;
- l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- m. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- n. menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelolaan dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
- q. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/ aset/fasilitas/ instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- r. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- s. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- t. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan persandian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan persandian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN