

BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 88 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Batang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 55 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 55 Tahun 2018 Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;



- Mengingat : 1. 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 Jawa 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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 Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
7. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat



Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 10);

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
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 yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang.
7. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional/penunjang Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang.
9. 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) Diskominfo merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
- (2) Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Diskominfo, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas:
    1. Seksi Pengelolaan Layanan Informasi Publik;
    2. Seksi Kehumasan dan Kemitraan Komunitas; dan
    3. Seksi Pengelolaan Opini dan Layanan Hubungan Media.
  - d. Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, terdiri atas:
    1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
    2. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
    3. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.
  - e. Bidang Statistik, terdiri atas:
    1. Seksi Statistik Ekonomi dan Infrastruktur; dan
    2. Seksi Statistik Sosial, Pemerintahan dan Budaya.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh koordinator jabatan fungsional yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan struktur organisasi Diskominfo tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 4**

Diskominfo mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, persandian, statistik dan tugas pembantuan yang diberikan.



## Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Diskominfo mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik sektoral;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan publik di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik sektoral;
- c. penyelenggaraan pembinaan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik sektoral;
- d. penyelenggaraan keterbukaan informasi publik;
- e. penyelenggaraan media komunikasi publik;
- f. penyelenggaraan pengembangan dan pemberdayaan pemangku kepentingan (kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis);
- g. penyelenggaraan pengembangan dan pemeliharaan pemerintah berbasis elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
- i. penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagai *Government Chief Information Officer* (GCIO);
- j. penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral;
- k. penyelenggaraan tugas Satu Data Indonesia sebagai wali data;
- l. penyelenggaraan data terbuka Pemerintah Daerah;
- m. penyelenggaraan kesekretariatan Diskominfo;
- n. pengendalian teknis di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- o. monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Kepala Dinas Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Diskominfo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

## Bagian Ketiga Sekretariat Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program.
- (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu;
  - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
  - d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  - e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;



- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Diskominfo dan semua satuan unit kerja di lingkungan Diskominfo;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Program dan Keuangan;
  - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
  - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Diskominfo bersama subbagian/seksi;
  - f. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
  - g. menyusun program dan rencana kegiatan Diskominfo;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - i. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
  - j. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Diskominfo;
  - k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
  - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
  - h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
  - i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
  - j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
  - k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



Bagian Keempat  
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik  
Pasal 9

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
  - b. penyelenggaraan monitoring opini dan aspirasi publik;
  - c. penyelenggaraan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
  - d. penyelenggaraan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan media komunikasi publik;
  - f. penyelenggaraan pelayanan informasi publik;
  - g. penyelenggaraan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
  - h. penyelenggaraan layanan hubungan media;
  - i. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
  - j. penyelenggaraan penguatan kapasitas sumberdaya komunikasi publik;
  - k. penyelenggaraan dukungan administratif, keuangan dan tata kelola Komisi Informasi di daerah;
  - l. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengelolaan Layanan Informasi Publik;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengelolaan Layanan Informasi Publik;
  - d. melaksanakan kebijakan layanan keterbukaan informasi publik;
  - e. mengelola dan melakukan 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 public;
  - k. melaksanakan pengelolaan, monitoring dan evaluasi pengaduan masyarakat;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan Layanan Informasi Publik; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



- (2) Seksi Kehumasan dan Kemitraan Komunitas mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kehumasan dan Kemitraan Komunitas;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Kehumasan dan Kemitraan Komunitas;
  - d. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan media komunikasi publik dan pembinaan media informasi;
  - e. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik dan saluran komunikasi publik milik pemerintah daerah;
  - f. melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik Pemerintah Daerah;
  - g. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, dan melakukan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pengelolaan media komunikasi publik;
  - i. 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 informasi;
  - j. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan pemangku kepentingan melalui pemetaan pemangku kepentingan, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, forum dan peningkatan literasi informasi;
  - k. menyediakan bahan-bahan informasi dan melaksanakan diseminasi informasi dengan memanfaatkan media yang dimiliki pemangku kepentingan;
  - l. melaksanakan kompetisi serta pemberian penghargaan bagi pemangku kepentingan yang berprestasi;
  - m. melaksanakan evaluasi terhadap pemanfaatan media yang dimiliki oleh pemangku kepentingan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kehumasan dan Kemitraan Komunitas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Seksi Pengelolaan Opini dan Layanan Hubungan Media mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengelolaan Opini dan Layanan Hubungan Media;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengelolaan Opini dan Layanan Hubungan Media;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pengelolaan opini publik serta melaksanakan pengelolaan data base opini publik;
  - e. melaksanakan pengelolaan serta monitoring isu publik di media massa dan sosial;
  - f. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
  - g. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
  - h. merencanakan, dan melaksanakan pelayanan diseminasi/ sosialisasi dan advokasi/pendokumentasian dan publikasi informasi, media informasi, penerbitan, perpustakaan foto dan lukis;





- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penayangan informasi melalui media cetak maupun elektronik serta internet;
- j. melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah dan membuat rekomendasi atas hasil analisis termasuk informasi kebijakan terkait kewenangan daerah yang terindikasi krisis;
- k. mendistribusikan hasil penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah kepada Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan liputan 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 konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media dan liputan media serta memantau pemuatan siaran pers di media;
- n. mengatur dan melaksanakan sirkulasi dan distribusi buletin atau media penerbitan lainnya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan Opini dan Layanan Hubungan Media; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

#### Pasal 11

- (1) Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas meliputi perencanaan kegiatan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, membina dan menyelenggarakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan aplikasi dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## Pasal 12

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - d. menyusun rencana dan program layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Daerah;
  - e. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Daerah;
  - f. mengelola dan memfasilitasi layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, 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 dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Daerah;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Daerah;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
  
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - d. menyusun rencana dan program 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* serta penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City* di Daerah;
  - e. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria 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* serta penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City* di Daerah;
  - 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* serta penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City* di Daerah;
- g. mengelola 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* serta penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City* di Daerah;
  - h. menyelenggarakan 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* serta penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City* 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 publik dan pemerintahan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City* di Daerah;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
  - d. menyusun rencana dan program layanan keamanan informasi, persandian, Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan *Smart City*;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi layanan keamanan informasi, persandian, Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan *Smart City*;
  - f. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan keamanan informasi, persandian, Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan *Smart City*;
  - g. mengelola layanan keamanan informasi, persandian, Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan *Smart City*;
  - h. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi layanan keamanan informasi, persandian, Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan *Smart City*;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan keamanan informasi, persandian, Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan *Smart City*;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Keamanan Informasi dan Persandian; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



Bagian Keenam  
Bidang Statistik  
Pasal 13

- (1) Bidang Statistik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas meliputi perencanaan kegiatan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, membina dan menyelenggarakan urusan statistik.
- (2) Bidang Statistik mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Statistik;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Statistik;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik;
  - d. pembinaan dan evaluasi rekomendasi statistik, metadata indikator statistik dan metadata kegiatan statistik di bidang ekonomi dan infrastruktur;
  - e. penyelenggaraan pembinaan dan evaluasi rekomendasi statistik, metadata indikator statistik dan metadata kegiatan statistik di bidang sosial, pemerintahan dan budaya;
  - f. penyelenggaraan pembinaan dan evaluasi pengelolaan data dan diseminasi statistik sektoral;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Statistik; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Statistik Ekonomi dan Infrastruktur mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Statistik Ekonomi dan Infrastruktur;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Statistik Ekonomi dan Infrastruktur;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan evaluasi data statistik ekonomi dan infrastruktur;
  - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap perangkat daerah tentang rekomendasi statistik di bidang ekonomi dan infrastruktur dan koordinasi dengan Badan Pusat Statistik sebagai Pembina Statistik Sektoral;
  - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap perangkat daerah tentang metadata indikator statistik di bidang ekonomi dan infrastruktur dan koordinasi dengan Badan Pusat Statistik sebagai Pembina Statistik Sektoral;
  - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap perangkat daerah tentang metadata kegiatan statistik di bidang ekonomi dan infrastruktur dan koordinasi dengan Badan Pusat Statistik sebagai Pembina Statistik Sektoral;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pemanfaatan data statistik di bidang ekonomi dan infrastruktur;
  - i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan data statistik di bidang ekonomi dan infrastruktur;
  - j. melaksanakan diseminasi/penyebarluasan statistik sektoral di bidang ekonomi dan infrastruktur;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Statistik Ekonomi dan Infrastruktur;



- dan
1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Statistik Sosial, Pemerintahan dan Budaya mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Statistik Sosial, Pemerintahan dan Budaya;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Statistik Sosial, Pemerintahan dan Budaya;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan evaluasi data statistik sosial, pemerintahan dan budaya;
  - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap perangkat daerah tentang rekomendasi statistik di bidang sosial, pemerintahan dan budaya dan koordinasi dengan Badan Pusat Statistik sebagai Pembina Statistik Sektoral;
  - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap perangkat daerah tentang metadata indikator statistik di bidang sosial, pemerintahan dan budaya dan koordinasi dengan Badan Pusat Statistik sebagai Pembina Statistik Sektoral;
  - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap perangkat daerah tentang metadata kegiatan statistik di bidang sosial, pemerintahan dan budaya dan koordinasi dengan Badan Pusat Statistik sebagai Pembina Statistik Sektoral;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pemanfaatan data statistik di bidang sosial, pemerintahan dan budaya;
  - i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan data statistik di bidang sosial, pemerintahan dan budaya;
  - j. melaksanakan diseminasi/penyebarluasan statistik di bidang sosial, pemerintahan dan budaya;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemerintahan, Sosial dan Budaya; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**  
**Pasal 15**

Pembentukan Susunan dan Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 16**

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) 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 (1), 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 17**

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, dan Jabatan Fungsional menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

**Pasal 18**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 19**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

**Pasal 20**

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

**Pasal 21**

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dari bawahan yang diterima Kepala Dinas digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

**Pasal 22**

Kepala Dinas menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 kepada Bupati dan menyampaikan tembusan kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 23**

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 24**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 65) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 55 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 25**

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2020.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 30 Desember 2019

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2019 NOMOR 88

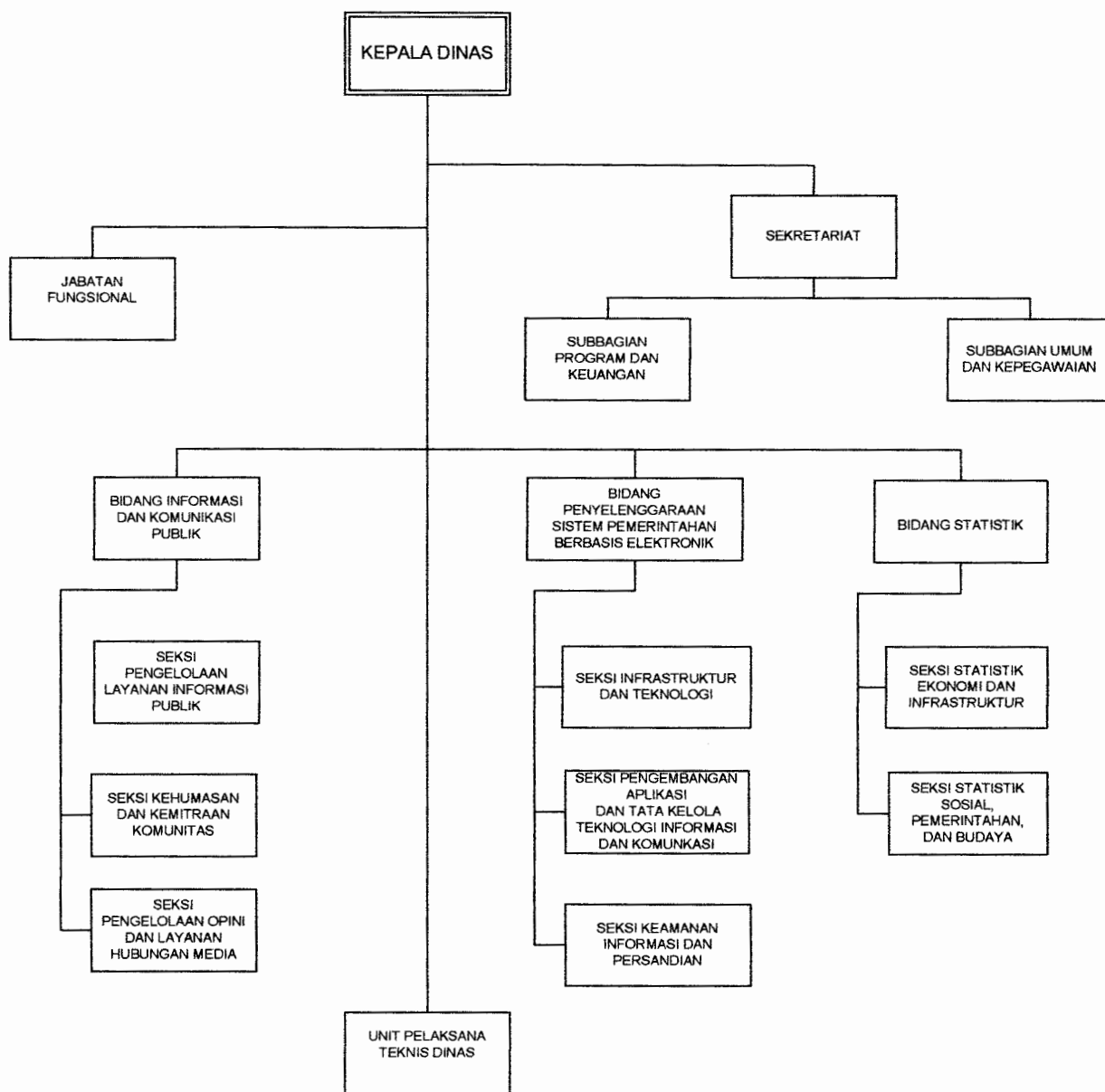
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650803 199210 1 001



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 8 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI