



BUPATI BATU BARA  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI BATU BARA  
NOMOR 30 TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batu Bara sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor Nomor 54 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatik perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batu Bara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. 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);
10. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
12. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BATU BARA

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batu Bara.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. Bidang Aplikasi Informatika;
  - e. Bidang Persandian dan Statistik;
  - f. Unit Pelaksana Teknis;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB III RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

### Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik serta bidang persandian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan rencana strategis Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinir perumusan kebijakan dibidang informasi dan komunikasi publik, bidang aplikasi informatika, bidang persandian dan statistik di lingkup dinas komunikasi dan informatika untuk mendukung pemerintahan daerah;
- f. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menanda tangani surat-surat yang berkaitan dengan bidang – bidang yang ada pada dinas komunikasi dan informatika;
- g. menyampaikan laporan hasil kinerja dan sasaran kinerja serta saran atau pendapat kepada bupati/wakil bupati dan sekretaris daerah menyangkut dinas komunikasi dan informatika;
- h. mengkoordinir kegiatan pada setiap bidang dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi pada dinas komunikasi dan informatika yang meliputi urusan umum, urusan keuangan, urusan kepegawaian serta urusan perencanaan program;
- i. mengkoordinir pelaksanaan tugas, menyiapkan bahan pembinaan, layanan manajemen data dan informasi e-government dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, dan pengembangan

sumber daya tik (teknologi informasi komunikasi) pemerintah daerah;

- j. menganalisa penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, menyiapkan program penyediaan akses informasi, layanan manajemen data dan informasi e-goverment dan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- k. mengkoordinir kegiatan pelaksanaan tugas, menyiapkan bahan pembinaan teknis dan manajemen layanan hubungan media, penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
- l. mengkoordinir perumusan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan di lingkungan pemerintah daerah, perumusan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
- m. mengkoordinir pengelolaan perangkat lunak persandian dan perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- n. memvalidasi kompilasi produk administrasi di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, ham serta mendiseminasikan data statistik sektoral dilingkup pemerintah daerah kabupaten batu bara;
- o. membina dan melaksanakan kerja sama dalam bidang komunikasi dan informatika dengan instansi pemerintah serta pihak-pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan pemerintah;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta usaha tindak lanjut penyelesaiannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati/wakil bupati dan sekretaris daerah sesuai dengan tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika yang meliputi perencanaan/evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum kepegawaian, serta program.
- (3) Sekretariat meliputi Substansi Program.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
  - f. mengatur dan mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi kepala dinas baik keluar maupun kedalam dinas komunikasi dan informatika;



- g. menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan dinas komunikasi dan informatika;
- h. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas komunikasi dan informatika;
- i. mengkoordinir pelaksanaan koordinasi penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. mengkoordinir pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan serta kesejahteraan;
- k. mengkoordinir pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan perlengkapan administrasi, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan barang inventaris, pengelolaan perlengkapan kantor serta keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Subbagian Keuangan.

#### Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan perlengkapan administrasi, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan barang inventaris, pengelolaan perlengkapan kantor dan inventarisasi dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyusun pedoman, dan petunjuk ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
- a. menyusun rencana program di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbag umum dan kepegawaian;
  - f. melaksanakan agenda surat menyurat, kearsipan, ekspedisi;
  - g. mengkoordinasikan dan menyusun standar operasional prosedur, analisa jabatan, analisa beban kerja;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, karpeg, karis/karsu, taspen, askes, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta

pengkoordinasian penyusunan sasaran kinerja pegawai;

- i. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana serta rumah tangga dinas komunikasi dan informatika;
- j. melaksanakan rencana kebutuhan perlengkapan rumah tangga dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- k. mengatur, memelihara, mengelola kebersihan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan perlengkapan kantor lainnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban, laporan keuangan dan kesejahteraan pegawai serta menyusun rencana dan program kerja, pengumpulan, pengelolaan data, penyusunan data statistik serta pelaporan dan evaluasi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi

serta data dan program kerja dinas komunikasi dan informatika, dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbagian keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pembukuan keuangan, penyusunan pertanggungjawaban, penyusunan laporan keuangan dan verifikasi keuangan;
- g. menghimpun petunjuk-petunjuk tentang pertanggung jawaban keuangan;
- h. memonitor dan menganalisa kebutuhan antara rencana kegiatan dan kebutuhan keuangan (cash budged);
- i. mengkoordinir dan memonitor laporan laporan keuangan belanja pegawai, belanja rutin non pegawai dan belanja pembangunan di lingkungan dinas komunikasi dan informatika;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

##### Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan media publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan kemintraan dengan pemangku kepentingan.
- (3) Informasi dan Komunikasi Publik meliputi Substansi Hubungan Masyarakat, serta Substansi Informasi Publik dan Dokumentasi.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada bidang informasi dan komunikasi publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada bidang informasi dan komunikasi publik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;

- f. mengkoordinir ketentuan perturan perundang-undangan sesuai bidang tugasnya;
- g. menyusun norma standar prosedur dan kreteria bidang pengelolaan infomasi dan komunikasi publik;
- h. mengelola informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan komunikasi pimpinan daerah dan jumpa pers serta publikasi di media massa;
- j. melaksanakan peliputan, pendokumentasian dan pengelolaan materi dokumentasi visual dan audio visual kegiatan pemerintahan daerah;
- k. menyediakan konten lintas sektoral dan akses informasi;
- l. mengelola media komunikasi publik;
- m. mengkoordinir pelayanan informasi publik, hubungan media dan kehumasan;
- n. melaksanakan pengawasan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikanpimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Aplikasi Informatika

#### Pasal 9

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang layanan infrastuktur dasar data

center, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah.

- (3) Bidang Aplikasi Informatika meliputi Substansi Tata Kelola Aplikasi Informatika dan Infrastruktur Teknologi Informasi, serta Substansi Tata Kelola Ekosistem E-Government.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini adalah :
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
  - f. mengkoordinir pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah;
  - g. mengkoordinir pengelolaan e-government di lingkup pemerintah daerah;
  - h. menyelenggarakan layanan penggunaan akses internet pemerintah, sistem komunikasi, keamanan informasi, manajemen pengembangan pengelolaan

aplikasi yang terintegrasi pada layanan publik dan pemerintahan;

- i. menyelenggarakan tata kelola aplikasi dan infrastruktur, ekosistem e-government di bidang aplikasi informatika;
- j. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan aplikasi informatika;
- k. meningkatkan kemampuan/kapasitas sumber daya manusia dibidang aplikasi informatika di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, study banding, sosialisasi, *workshop* dan/atau seminar;
- l. melaksanakan koordinasi kegiatan jabatan fungsional manggala informatika dan jabatan fungsional lainnya terkait dengan kegiatan bidang aplikasi informatika;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Persandian dan Statistik

#### Pasal 10

- (1) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, peraturan teknis, koordinasi, pengawasan dan pengendalian di bidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan



informasi dan di bidang penyelenggaraan statistik sektoral di lingkungan pemerintah daerah.

- (3) Bidang Persandian dan Statistik meliputi Substansi Persandian dan Keamanan Informasi, serta Substansi Statistik Sektoral.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
  - f. mengkoordinir perumusan kebijakan dan peraturan teknis tata kelola persandian dan statistik di lingkungan pemerintah daerah;
  - g. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
  - h. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Batu Bara;
  - i. pengelolaan informasi berklasifikasi di bidang persandian;
  - j. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah Kabupaten Batu Bara;

- k. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan statistik sektoral;
- l. peningkatan kemampuan/kapasitas sumber daya manusia dibidang persandian dan statistik di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, study banding, sosialisasi, *workshop* dan/atau seminar;
- m. pelaksanaan koordinasi kegiatan jabatan fungsional sandiman, jabatan fungsional statistisi dan jabatan fungsional lainnya terkait dengan kegiatan persandian dan statistik;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vetikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan dinas komunikasi dan informatika wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal4, pasal 8, pasal 9 dan pasal 10 ayat (3)

dibentuk tim kerja untuk mencapai tujuan dan kinerja unit organisasi.

- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. Ketua Tim;
  - b. Anggota Tim.
- (5) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dijabat seorang pejabat fungsional atau pelaksana yang diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (6) Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud ayat (4) melaksanakan tugas membantu Sekretaris atau Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas sesuai subtansi bidang tugas dan fungsinya.
- (7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### KETENTUAN LAIN - LAIN

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal kepala dinas berhalangan, kepala dinas menunjuk sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas dinas komunikasi dan informatika, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan, kepala dinas menunjuk salah satu kepala bidang untuk melaksanakan tugas-tugas sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (3) Dalam hal Kepala Subbagian berhalangan, Sekretaris menunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada Subbagian itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 54 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh  
pada tanggal, 26 Januari 2023

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh  
pada tanggal, 27 Januari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

NORMA DELI SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2023 NOMOR 30

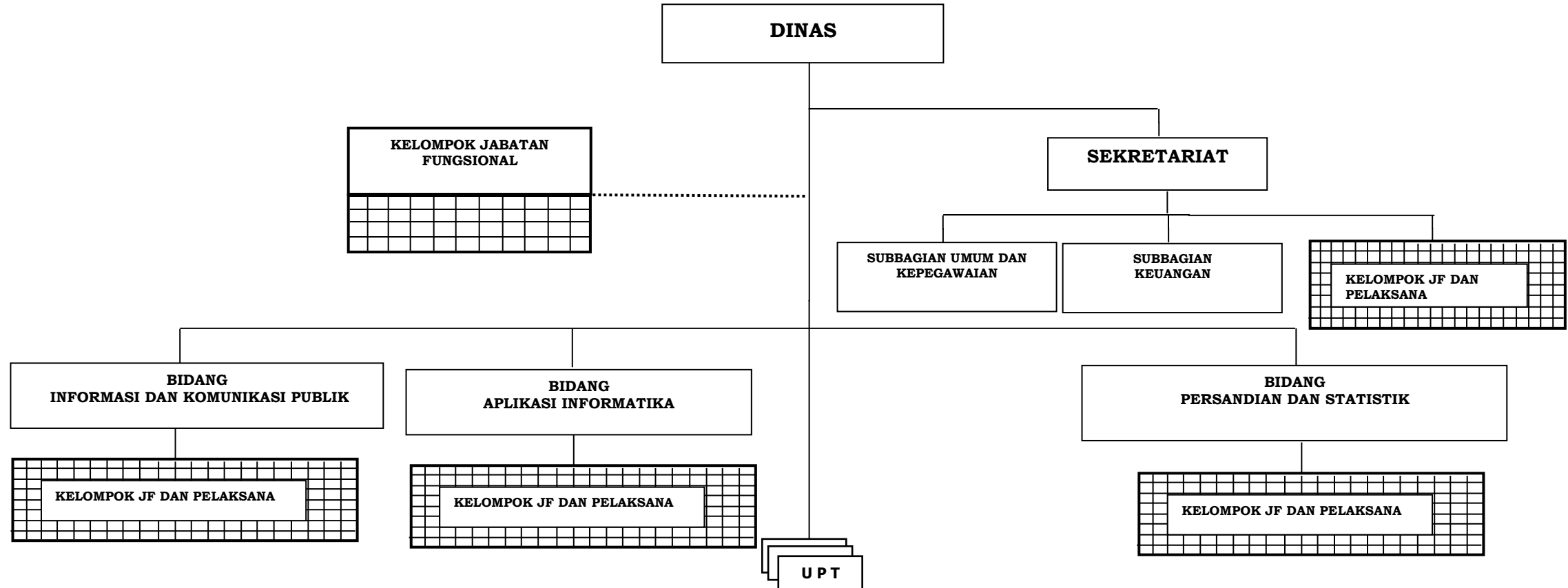
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM




DEDE IRFAN, SH

NIP. 19840919 201101 1 009

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 KABUPATEN BATU BARA  
 (TIPE A)**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

  
 DEDE IRFAN, SH  
 NIP. 19840919 201101 1 009

BUPATI BATU BARA,  
 TTD  
 ZAHIR