



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 107 TAHUN 2021

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 mewujudkan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerjanya;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- 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 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 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 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 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);
7. 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 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 2);

**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 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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB I  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

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

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Diskominfo, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  - e. Bidang Statistik;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - 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) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan susunan organisasi Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I 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 dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

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

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 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 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator Program dan Keuangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta 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 11

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.

#### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, 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 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Pengelolaan Layanan Informasi Publik;
  - b. Subkoordinator Kehumasan dan Kemitraan Komunitas; dan
  - c. Subkoordinator Pengelolaan Opini dan Layanan Hubungan Media.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

#### Pasal 14

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.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Infrastruktur dan Teknologi;
  - b. Subkoordinator Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
  - c. Subkoordinator Keamanan Informasi dan Persandian.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam Bidang Statistik Pasal 17

Bidang Statistik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas meliputi perencanaan kegiatan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, membina dan menyelenggarakan urusan statistik.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, 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 19

- (1) Susunan organisasi Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Statistik Ekonomi dan Infrastruktur; dan
  - b. Subkoordinator Statistik Sosial, Pemerintahan dan Budaya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Statistik.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 22

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas wajib menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 24

Dinas menyusun peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 25

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

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

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 30

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 31

- (1) Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerja Perangkat Daerah, Bupati dapat menunjuk dan menetapkan Subkoordinator.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Subkoordinator atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 32

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

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 88) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 29 Desember 2021

BUPATI BATANG,

ttd

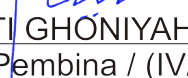
WIHAJI

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 29 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

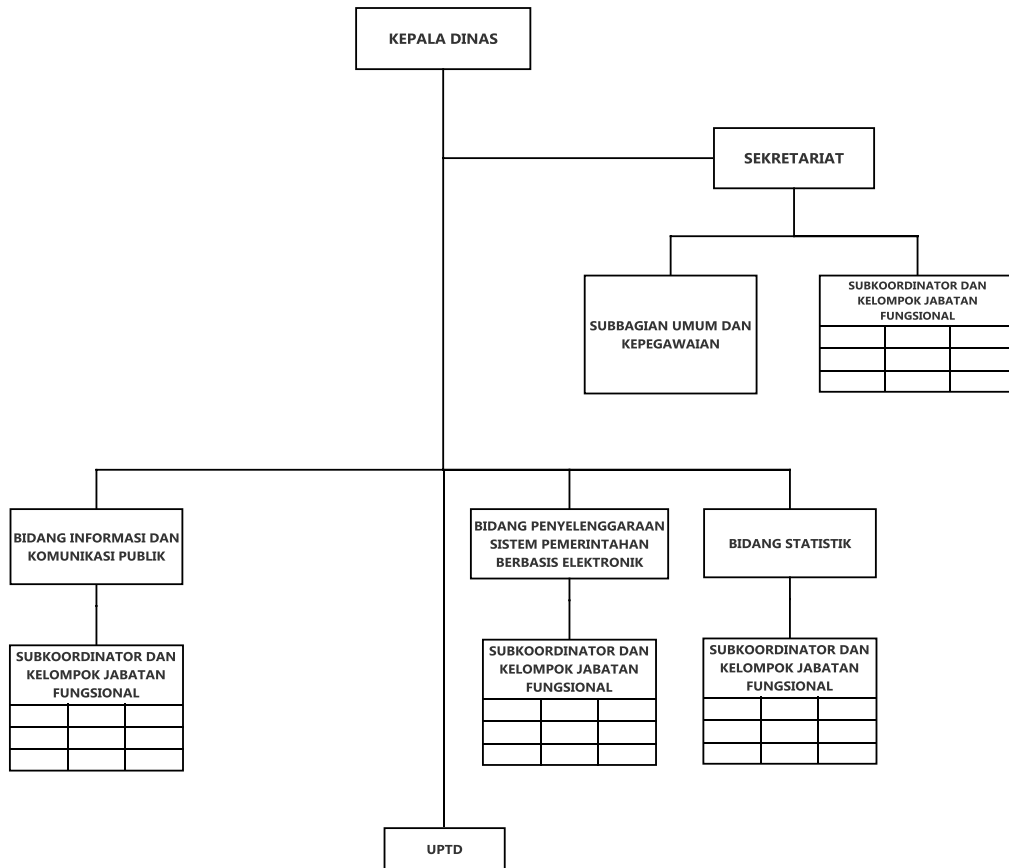
  
SITI GHONIYAH, S.H.  
Pembina / (IV/a)

NIP. 19690207 199303 2 008

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 107

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BATANG  
 NOMOR 107 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 107 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA

- A. Subkoordinator Program dan Keuangan pada Sekretariat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Program dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Program dan Keuangan;
  - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
  - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Diskominfo;
  - 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 di bidang Program dan Keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B. Bidang Informasi dan Komunikasi, terdiri atas:
1. Subkoordinator Pengelolaan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan layanan informasi publik;
    - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
    - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang pengelolaan layanan informasi publik; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Kehumasan dan Kemitraan Komunitas mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kehumasan dan kemitraan komunitas;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang kehumasan dan kemitraan komunitas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

1. Subkoordinator Pengelolaan Opini dan Layanan Hubungan Media mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan opini dan layanan hubungan media;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang pengelolaan opini dan layanan hubungan media; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- C. Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, terdiri atas:
  1. Subkoordinator Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang infrastruktur dan teknologi;
    - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
    - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya

- peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang infrastruktur dan teknologi dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan aplikasi dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang pengembangan aplikasi dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang keamanan informasi dan persandian;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang keamanan informasi dan persandian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

D. Bidang Statistik, terdiri atas:

1. Subkoordinator Statistik Ekonomi dan Infrastruktur mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang statistik ekonomi dan infrastruktur;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang statistik ekonomi dan infrastruktur; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Statistik Sosial, Pemerintahan dan Budaya mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang statistik sosial, pemerintahan dan budaya;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang statistik sosial, pemerintahan dan budaya; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI