



**SALINAN**

**BUPATI BATANG HARI  
PROVINSI JAMBI**

PERATURAN BUPATI BATANG HARI

NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG HARI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 beberapa kali diubah 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Peraturan . . .

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2016 Nomor 11);

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;

2. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian.

#### MEMUTUSKAN

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom
3. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batang Hari.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Hari.
8. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang Hari
10. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Jabatan fungsional adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Jabatan fungsional Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang Hari
11. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang Hari.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3 . . .

## Pasal 3

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

## Pasal 4

Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- d. peningkatan kualitas sumberdaya manusia dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III

## SUSUNAN ORGANISASI

## Pasal 5

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas :
  - a. sekretariat;
  - b. bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - c. bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - d. bidang Persandian dan Statistik;
  - e. kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. UPTD.

(2) Dinas . . .

- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV SEKRETARIAT

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.  
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika .

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran dibidang Tenaga Kerja dan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- b. pengelolaan Data dan informasi dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan dilingkungan dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana dilingkungan dinas Komunikasi dan Informatika;

g.pengelolaan . . .

- g. pengelolaan kepegawaian dilingkungan dinas Komunikasi dan Informatika;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- k. pengelolaan barang milik daerah dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi Sekretariat

#### Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas :

- a. subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

#### Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada dibawah Sekretariat.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan umum, aset dan kepegawaian yang menjadi tanggung jawab Dinas Komunikasi dan Informatika.

Paragraf 2 . . .

## Paragraf 2

## Kedudukan dan Tugas Subbagian

## Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

## Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berada dibawah Sekretariat.
- (2) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang menjadi tanggung jawab Dinas Komunikasi dan Informatika.

## BAB V

## BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

## Bagian Kesatu

## Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

## Pasal 12

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 13

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan konten dan media komunikasi publik, serta pelayanan informasi publik dan hubungan media

## Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan . . .



- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan konten dan media komunikasi publik, serta pelayanan informasi publik dan hubungan media;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan konten dan media komunikasi publik, serta pelayanan informasi publik dan hubungan media;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan konten dan media komunikasi publik, serta pelayanan informasi publik dan hubungan media;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan konten dan media komunikasi publik, serta pelayanan informasi publik dan hubungan media;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan konten dan media komunikasi publik, serta pelayanan informasi publik dan hubungan media; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

#### Pasal 15

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas:

- a. seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- b. seksi Pengelolaan Konten dan Media Komunikasi Publik; dan
- c. seksi Pelayanan Informasi Publik dan Hubungan Media.

#### Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik

#### Pasal 16

(1) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik berada dibawah Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

(2)Seksi . . .

- (2) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - d. pelaksanaan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
  - e. pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat)
  - f. pengolahan aduan masyarakat;
  - g. penyiapan standarisasi pertukaran informasi untuk Data base informasi lintas sektoral;
  - h. pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
  - i. pengolahan dan analisis Data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kabupaten;
  - j. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta; dan
  - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang.

## Paragraf 2

### Kedudukan dan Tugas Seksi

#### Pengelolaan Konten dan Media Komunikasi Publik

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Konten dan Media Komunikasi Publik berada dibawah Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Konten dan Media Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

(3) Seksi . . .

- (4) Seksi Pengelolaan Konten dan Media Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan konten dan media komunikasi publik;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise pengelolaan konten dan media komunikasi publik;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan konten dan media komunikasi publik;
  - d. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah daerah;
  - e. pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
  - f. pembuatan konten lokal;
  - g. pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
  - h. diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
  - i. pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  - j. pengembangan sumberdaya komunikasi publik di Kabupaten; dan
  - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang

### Paragraf 3

#### Kedudukan dan Tugas Seksi

#### Pelayanan Informasi Publik dan Hubungan Media

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Hubungan Media berada dibawah Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Hubungan Media dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Hubungan Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas;
  - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan informasi publik dan hubungan media;

b. penyusunan . . .

- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan informasi publik dan hubungan media;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelayanan informasi publik dan hubungan media;
- d. pelayanan dan pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik di Kabupaten;
- e. pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik di Kabupaten;
- f. layanan pengaduan masyarakat di Kabupaten;
- g. pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*) di Kabupaten;
- h. penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di Kabupaten; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang

## BAB VI

### BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

#### Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

#### Pasal 19

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 20

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengamanan dan pengembangan infrastruktur Dasar Data Center, pengelolaan e-Government dan pengembangan aplikasi, serta pengelolaan domain dan sumberdaya TIK.

Pasal 21 . . .

## Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengamanan dan pengembangan infrastruktur Dasar Data Center, pengelolaan e-Government dan pengembangan aplikasi, serta pengelolaan domain dan sumberdaya TIK;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengamanan dan pengembangan infrastruktur Dasar Data Center, pengelolaan e-Government dan pengembangan aplikasi, serta pengelolaan domain dan sumberdaya TIK;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengamanan dan pengembangan infrastruktur Dasar Data Center, pengelolaan e-Government dan pengembangan aplikasi, serta pengelolaan domain dan sumberdaya TIK;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengamanan dan pengembangan infrastruktur Dasar Data Center, pengelolaan e-Government dan pengembangan aplikasi, serta pengelolaan domain dan sumberdaya TIK;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengamanan dan pengembangan infrastruktur Dasar Data Center, pengelolaan e-Government dan pengembangan aplikasi, serta pengelolaan domain dan sumberdaya TIK; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

## Bagian Kedua

## Susunan Organisasi Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

## Pasal 22

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri atas:

- a. seksi Pengamanan dan Pengembangan Infrastruktur Dasar Data Center;
- b. seksi Pengelolaan e-Government dan Pengembangan Aplikasi; dan
- c. seksi Pengelolaan Domain dan Sumberdaya TIK.

## Paragraf 1

## Kedudukan dan Tugas Seksi

## Pengamanan dan Pengembangan Infrastruktur Dasar Data Center

## Pasal 23

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengembangan Infrastruktur Dasar Data Center berada dibawah Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Seksi Pengamanan dan Pengembangan Infrastruktur Dasar Data Center dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Seksi Pengamanan dan Pengembangan Infrastruktur Dasar Data Center sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengamanan dan pengembangan infrastruktur Dasar Data Center;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengamanan dan pengembangan infrastruktur Dasar Data Center;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengamanan dan pengembangan infrastruktur Dasar Data Center;
  - d. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC) Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
  - e. layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
  - f. *Government Cloud Computing*;
  - g. layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
  - h. layanan filtering konten negatif;
  - i. layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
  - j. layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
  - k. layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
  - l. layanan monitoring trafik elektronik;
  - m. layanan penanganan insiden keamanan informasi;
  - n. layanan peningkatan kapasitas Sumberdaya Manusia dibidang keamanan informasi;

o.layanan . . .

- o. layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan audit TIK;
- q. penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang

## Paragraf 2

### Kedudukan dan Tugas Seksi Pengelolaan e-Government dan Pengembangan Aplikasi

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pengelolaan e-Government dan Pengembangan Aplikasi berada dibawah Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Seksi Pengelolaan e-Government dan Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Seksi Pengelolaan e-Government dan Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan e-government dan pengembangan aplikasi;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise pengelolaan e-government dan pengembangan aplikasi;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan e-government dan pengembangan aplikasi;
  - d. menyelenggarakan Penetapan standar format Data dan informasi;
  - e. walidata dan kebijakan;
  - f. layanan *recovery* data dan informasi;
  - g. layanan pengelolaan Data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - h. layanan peningkatan kapasitas Sumberdaya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
  - i. layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - j. layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;

k.layanan . . .

- k. layanan interoperabilitas;
- l. layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, layanan pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
- m. layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan dilingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder *Smart City*);
- n. layanan Sistem Informasi *Smart City*;
- o. layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
- p. layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang

### Paragraf 3

#### Kedudukan dan Tugas Seksi Pengelolaan Domain dan Sumberdaya TIK

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pengelolaan Domain dan Sumberdaya TIK berada dibawah Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Seksi Pengelolaan Domain dan Sumberdaya TIK dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Seksi Pengelolaan Domain dan Sumberdaya TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
  - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan domain dan sumberdaya TIK;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise pengelolaan domain dan sumberdaya TIK;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan domain dan sumberdaya TIK;
  - d. menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten;
  - e. layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah Kabupaten lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
  - f. layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Kabupaten;

h.layanan . . .



- g. layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- h. layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- i. layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- j. promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
- k. layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- l. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- m. layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;
- n. layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
- o. menetapkan dan merubah nama Pejabat Domain;
- p. menetapkan merubah nama domain dan sub domain;
- q. menetapkan tata kelola nama domain, sub domain; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang

## BAB VII

### BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Persandian dan Statistik

##### Pasal 26

- (1) Bidang Persandian dan Statistik berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 27

Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Persandian dan Statistik.

Pasal 28 . . .

## Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang persandian dan statistik daerah;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang persandian dan statistik daerah;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang persandian dan statistik daerah;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang persandian dan statistik daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

## Bagian Kedua

## Susunan Organisasi Bidang Persandian dan Statistik

## Pasal 29

Bidang Persandian dan Statistik, terdiri atas:

- a. seksi Tata Kelola Persandian;
- b. seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
- c. seksi Statistik Sektoral Daerah.

## Paragraf 1

## Kedudukan dan Tugas Seksi Tata Kelola Persandian

## Pasal 30

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian berada dibawah Bidang Persandian dan Statistik.
- (2) Seksi Tata Kelola Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.
- (3) Seksi Tata Kelola Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan tata kelola persandian;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisitata kelola persandian;

c.pemantauan . . .

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tata kelola persandian;
- d. melakukan telaahan dan penyiapan perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- e. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
- f. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumberdaya persandian yang meliputi pengelolaan sumberdaya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- g. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan sumberdaya persandian yang meliputi sumberdaya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- i. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- j. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- k. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sumberdaya manusia sandi;
- l. melakukan penyiapan kegiatan peningkatan kesadaran pengamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- m. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi sumberdaya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- n. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- p. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang

## Paragraf 2

## Kedudukan dan Tugas Seksi Operasional Pengamanan Persandian

## Pasal 31

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian berada dibawah Bidang Persandian dan Statistik.
- (2) Seksi Operasional Pengamanan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.
- (3) Seksi Operasional Pengamanan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pengamanan persandian;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise operasional pengamanan persandian;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan operasional pengamanan persandian;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - g. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - h. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
  - i. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
  - j. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;

k.menyiapkan . . .

- k. memnyiapkkan bahan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
- l. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- m. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- n. melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- o. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- p. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- q. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian;
- r. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
- s. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- t. menyiapkan bahan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian;
- u. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
- v. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- w. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;

y. menyiapkan . . .

- y. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang

### Paragraf 3

#### Kedudukan dan Tugas Seksi Statistik Sektoral Daerah

##### Pasal 32

- (1) Seksi Statistik Sektoral Daerah berada dibawah Bidang Persandian dan Statistik.
- (2) Seksi Statistik Sektoral Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.
- (3) Seksi Statistik Sektoral Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan statistik sektoral daerah;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise operasional pengelolaan statistik sektoral daerah;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan statistik sektoral daerah;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengumpulan data dan pengolahan Data bahan penyusunan statistik sektoral daerah
  - e. penyiapan publikasi statistik sektoral daerah;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan statistik sektoral daerah;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang

### BAB VIII

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 33

- (1) Di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

(2)Kelompok . . .

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 34

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### BAB IX

#### UPTD

#### Pasal 35

- (1) Di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang Dinas sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

### BAB X

#### TATA KERJA

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dilingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika serta dengan instansi lain diluar lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 37 . . .

## Pasal 37

Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika:

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 38

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## Pasal 39

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## Pasal 40

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik sektoral daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 41 . . .



## Pasal 41

Dinas Komunikasi dan Informatika harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika

## Pasal 42

Kepala Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi

## Pasal 43

Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik di Provinsi dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur, Kementerian teknis terkait, dan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik di Provinsi.

## BAB XI

## JENIS JABATAN

## Pasal 44

(1) Jabatan yang mengisi Struktur Organisasi Dinas terdiri atas;

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- b. Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- d. Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- e. Kepala UPTD Kelas B, Kepala Subbagian pada UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

f.jabatan . . .

- f. Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan; dan
- (2) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

#### Pasal 45

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan

### BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan pada Kantor Pengelola Data Elektronik Kabupaten Batang Hari tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini

### BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 47

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 36 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kepala Kantor, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Pengelola Data Elektronik Kabupaten Batang Hari (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2008 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja dilingkungan Kantor Pengelola Data Elektronik wajib menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 48 . . .

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bulian

Pada Tanggal, 25 Oktober 2016

BUPATI BATANG HARI,

**ttd**

SYAHIRSAH SY

Diundangkan di Muara Bulian

Pada Tanggal, 25 Oktober 2016

Plt.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

**ttd**

BAKHTIAR

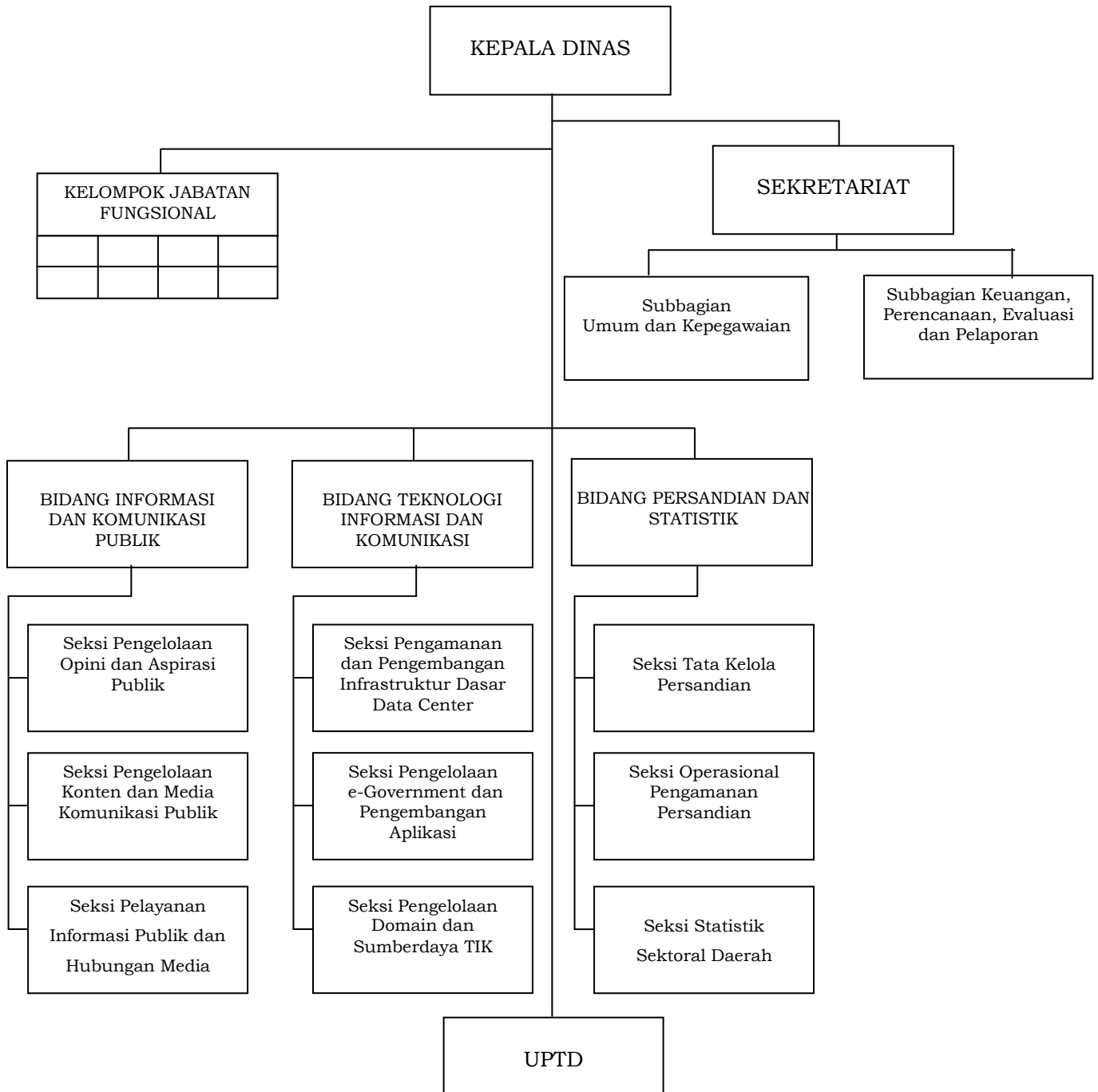
BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

TAHUN 2016 NOMOR : 47

**SALINAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
 NOMOR : 47 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 25 Oktober 2016

STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



BUPATI BATANG HARI

ttd

SYAHIRSAH SY