



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 64 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 huruf d angka 2 huruf g) dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang.
7. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional/penunjang Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2**

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

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Diskominfo, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - 2. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.
 - d. Bidang Penyelenggaraan e-Government, terdiri atas:
 - 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - 2. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola e-Government; dan
 - 3. Seksi Keamanan Informasi, Persandian dan Telekomunikasi.
 - e. Bidang Layanan Informasi dan Statistik, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Informasi; dan
 - 2. Seksi Statistik.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
 - (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh koordinator jabatan fungsional yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan struktur organisasi Diskominfo tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- e. penyusunan kebijakan penyediaan sarana prasarana komunikasi dan informatika;
- f. pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan informasi publik;

- g. pelayanan terhadap permohonan informasi sesuai peraturan perundangan tentang keterbukaan informasi publik;
- h. pengembangan dan pemeliharaan e-Government di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. pengendalian teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- j. penyelenggaraan dukungan statistik daerah;
- k. pelaksanaan pengamanan informasi dan berita sandi;
- l. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis persandian dan telekomunikasi;
- m. penyelenggaraan kesekretariatan Diskominfo;
- n. monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 6

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

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program.
- (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu;
 - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan di bidang kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
 - g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Diskominfo dan semua satuan unit kerja di lingkungan Diskominfo;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Program dan Keuangan;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;

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

Bagian Keempat
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Pasal 9

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;

- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi publik dan komunikasi publik;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan opini, aspirasi publik, pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - f. mengelola opini, aspirasi publik, dan pelayanan informasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - g. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan opini, aspirasi publik, pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan dan pelayanan informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- (2) Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
 - e. mengelola penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
 - f. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Penyelenggaraan e-Government
Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - d. menyusun rencana dan program layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi 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 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 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 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 Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola e-Government mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola e-Government;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola e-Government;
 - 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 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 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 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 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 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 Komunikasi *Smart City* di Daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola e-Government; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Keamanan Informasi, Persandian dan Telekomunikasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Keamanan Informasi, Persandian dan Telekomunikasi;

- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Keamanan Informasi, Persandian dan Telekomunikasi;
- d. menyusun rencana dan program layanan keamanan informasi, persandian dan e-Government dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi layanan keamanan informasi, persandian dan e-Government dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan keamanan informasi, persandian dan e-Government dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Daerah;
- g. menyiapkan bahan kebijakan dan pembinaan menara telekomunikasi, logistik/jasa titipan, dan lembaga penyiaran di Daerah;
- h. mengelola layanan keamanan informasi, persandian dan e-Government dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Daerah;
- i. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi layanan keamanan informasi, persandian dan e-Government dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan keamanan informasi, persandian dan e-Government dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Keamanan Informasi, Persandian dan Telekomunikasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Layanan Informasi dan Statistik
Pasal 13

- (1) Bidang Layanan Informasi dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas meliputi perencanaan kegiatan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, membina dan menyelenggarakan layanan informasi dan statistik.
- (2) Bidang Layanan Informasi dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Layanan Informasi dan Statistik;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Layanan Informasi dan Statistik;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan statistik;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumberdaya dan layanan informasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Layanan Informasi dan Statistik; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Informasi mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Informasi;

- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Informasi;
- d. menyusun rencana dan program penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, serta layanan nama domain dan sub domain bagi perangkat daerah, pelayanan publik, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi Komunikasi pemerintah dan masyarakat di Daerah;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, serta layanan nama domain dan sub domain bagi perangkat daerah, pelayanan publik, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi Komunikasi pemerintah dan masyarakat di Daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, serta layanan nama domain dan sub domain bagi perangkat daerah, pelayanan publik, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi Komunikasi pemerintah dan masyarakat;
- g. memfasilitasi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- h. mengelola layanan nama domain dan sub domain bagi perangkat daerah;
- i. menyelenggarakan pelayanan informasi;
- j. mengelola pengembangan sumber daya Teknologi Informasi Komunikasi pemerintah dan masyarakat;
- k. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, serta layanan nama domain dan sub domain bagi perangkat daerah, pelayanan publik, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi Komunikasi pemerintah dan masyarakat di Daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Informasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Statistik mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Statistik;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Statistik;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria statistik sektoral di Daerah;
- e. menyiapkan bahan statistik sektoral di Daerah;
- f. mengelola data statistik sektoral di Daerah;
- g. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang statistik sektoral di Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik sektoral di Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Statistik; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 15

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

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 16

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

BAB V
TATA KERJA
Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

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

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 23

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 45 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 45 Nomor 2012) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 6 Desember 2016

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

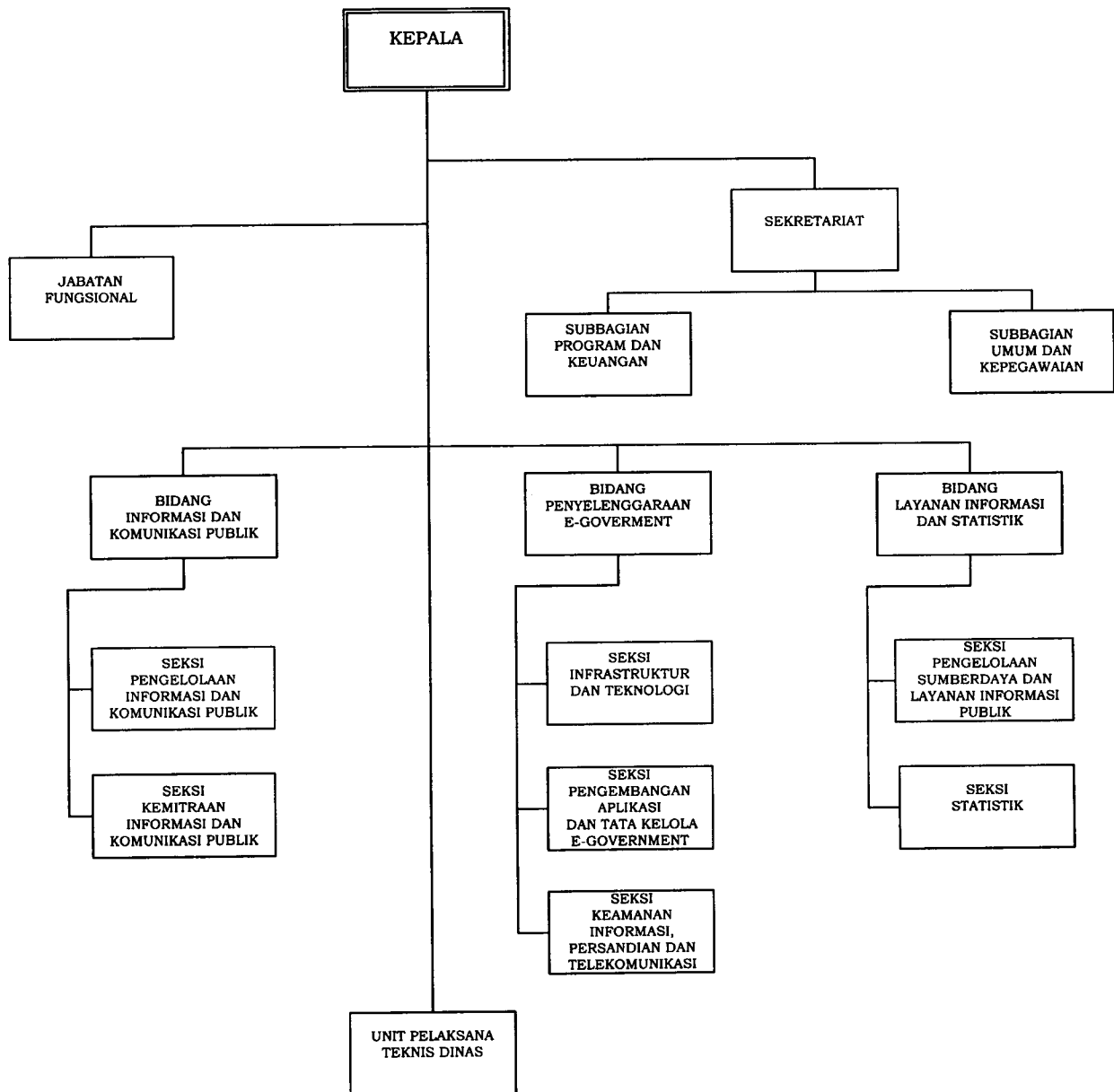
LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2016 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


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

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 64 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN BATANG



BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO