



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 87 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika, maka terhadap Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis perlu dicabut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bengkalis di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6962);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 519 Tahun 2024);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu.
5. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu.
7. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, terdiri dari:
 - a. sekretariat, terdiri dari subbagian umum dan kepegawaian dan subbagian keuangan dan perlengkapan;

- b. bidang informasi dan komunikasi publik;
 - c. bidang infrastruktur teknologi informasi;
 - d. bidang aplikasi dan persandian;
 - e. bidang data dan statistik; dan
 - f. kelompok JF.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Dinas, sekretariat dipimpin oleh sekretaris, bidang dipimpin oleh kepala bidang, subbagian dipimpin oleh kepala subbagian.
 - (3) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pejabat manajerial Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri dari:

- a. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b;
- b. sekretaris merupakan pejabat administrator atau eselon III.a;
- c. kepala bidang merupakan pejabat administrator atau eselon III.b; dan
- d. kepala subbagian merupakan pejabat pengawas atau eselon IV.a.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

Pasal 5

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan kesekretariatan, bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur teknologi informasi, aplikasi dan persandian, data dan statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur teknologi informasi, aplikasi dan persandian, data dan statistik;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur teknologi informasi, aplikasi dan persandian, data dan statistik;
- d. pelaksanaan administrasi pada bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur teknologi informasi, aplikasi dan persandian, data dan statistik;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
- f. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang informasi dan komunikasi publik, bidang infrastruktur teknologi informasi, bidang aplikasi dan persandian dan bidang data dan statistik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik Daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana strategis, rencana kerja perangkat Daerah, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, dan laporan kinerja pemerintah pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik Daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan dan pembuatan rencana kerja tahunan dinas, arah kebijakan umum, rencana kerja satuan kerja perangkat daerah, rencana kerja reformasi birokrasi dan laporan pertanggungjawaban, serta sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas yang terkait sekretariat, Sekretaris dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas subbagian umum dan kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas subbagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- i. melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, dan rencana kerja reformasi birokrasi;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 8

Subbagian keuangan dan perlengkapan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan subbagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas subbagian keuangan dan perlengkapan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas subbagian keuangan dan perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas subbagian keuangan dan perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengusulkan kepada sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang, membuat kartu inventaris barang, dan membuat kartu inventaris ruangan;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif pegawai negeri sipil, melakukan usulan kenaikan gaji berkala, pembukuan, membuat laporan pertanggungjawaban keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataaan dan pengamanan aset, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, dan ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;

1. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang informasi dan komunikasi publik mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, pengelolaan dan pelayanan informasi masyarakat dan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang informasi dan komunikasi publik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 - b. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
 - c. kemitraan komunikasi dengan kelompok informasi masyarakat;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan pemantauan serta pemberian rekomendasi pelanggaran kepada instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan diseminasi, pemantauan dan monitoring terhadap informasi, pengelolaan media komunikasi publik, aduan masyarakat, opini, dan aspirasi publik;

- i. penguatan kapasitas sumber daya manusia komunikasi publik;
 - j. pelaksanaan hubungan kerja dengan perangkat daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat dan pihak ketiga sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan informasi dan komunikasi publik, kepala bidang informasi dan komunikasi publik dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Keempat Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi

Pasal 10

- (1) Bidang infrastruktur teknologi informasi mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, penyiapan bahan perumusan lingkup infrastruktur, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan e-government, pelaksanaan administrasi lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang infrastruktur teknologi informasi mempunyai fungsi:
- a. pengkajian dan perumusan data dan informasi lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan e-government;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - d. pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup infrastruktur teknologi informasi komunikasi yang meliputi interkoneksi dan jaringan, manajemen perangkat keras teknologi informasi dan komunikasi, dan infrastruktur teknologi informasi komunikasi untuk publik sebagai bahan rumusan usulan kebijakan;
 - e. pelaksanaan pemantauan serta pemberian rekomendasi pelanggaran kepada instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan;
 - f. pemonitor pelaksanaan kebijakan infrastruktur teknologi informasi komunikasi sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;

- g. penerimaan dan pemeriksaan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan interkoneksi dan jaringan, manajemen perangkat keras teknologi informasi komunikasi, serta infrastruktur teknologi informasi komunikasi untuk publik;
 - h. pengkajian bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup interkoneksi dan jaringan, manajemen perangkat keras teknologi informasi komunikasi, serta infrastruktur teknologi informasi komunikasi untuk publik, dan mengkaji serta mengoreksi identifikasi program pengendalian infrastruktur teknologi informasi komunikasi sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. pelaksanaan hubungan kerja dengan perangkat daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat dan pihak ketiga sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan infrastruktur teknologi informasi, kepala bidang infrastruktur teknologi informasi dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Kelima
Bidang Aplikasi dan Persandian

Pasal 11

- (1) Bidang aplikasi dan persandian mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja lingkup persandian dan aplikasi informatika, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan lingkup persandian dan aplikasi informatika, pengelolaan nama domain dan sub domain, pengelolaan *e-government*, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang aplikasi dan persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian dan perumusan data dan informasi lingkup persandian dan aplikasi informatika;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan *e-government*;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - d. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah;

- e. pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang persandian dan aplikasi informatika yang meliputi pengelolaan aplikasi, audit aplikasi dan persandian, dan integrasi aplikasi sebagai bahan rumusan usulan kebijakan;
 - f. pelaksanaan pemantauan serta pemberian rekomendasi pelanggaran kepada instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan;
 - g. pemonitor pelaksanaan kebijakan persandian dan aplikasi informatika sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
 - h. penyelenggaraan monitoring dan pembinaan pada pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan sistem informasi, dan integrasi aplikasi;
 - i. penerima, dan pemeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan sistem informasi, dan integrasi aplikasi;
 - j. pengkajian dan pengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan sistem informasi, dan integrasi aplikasi dan pengkajian serta pengoreksi identifikasi program pengendalian aplikasi informatika sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. pelaksanaan hubungan kerja dengan perangkat daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat dan pihak ketiga sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup persandian dan aplikasi informatika; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan aplikasi dan persandian, kepala bidang aplikasi dan persandian dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Keenam
Bidang Data dan Statistik

Pasal 12

- (1) Bidang data dan statistik mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja lingkup data dan statistik, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, mendukung pengelolaan *e-government*, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang data dan statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian dan perumusan data dan informasi lingkup data dan statistik;

- b. penyusunan rencana dan program kerja lingkup data dan statistik;
 - c. pelaksanaan tata kelola data untuk mendukung penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - d. pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup data dan statistik yang meliputi survei dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, serta publikasi dan data terbuka, sebagai bahan rumusan usulan kebijakan;
 - e. pelaksanaan pemantauan serta pemberian rekomendasi pelanggaran kepada instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan;
 - f. pemonitor pelaksanaan kebijakan lingkup data dan statistik sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
 - g. penyelenggaraan monitoring dan pembinaan pada lingkup survei dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, serta publikasi dan data terbuka;
 - h. penerimaan dan pemeriksaan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di lingkup survei dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, serta publikasi dan data terbuka;
 - i. pengkajian dan pengoreksian bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup survei dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, serta publikasi dan data terbuka dan mengkaji serta mengoreksi identifikasi program pengendalian data dan statistik sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. pelaksanaan hubungan kerja dengan perangkat daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup data dan statistik; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan data dan statistik, kepala bidang data dan statistik dibantu oleh kelompok JF.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif dengan perangkat daerah.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, agar terhindar dari tumpang tindih dan duplikasi program kegiatan secara substansi serta menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui asisten sekretariat daerah sesuai pembedangannya.
- (6) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (7) Tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b, pejabat administrator atau eselon III.a dan III.b, pejabat pengawas atau eselon IV.a, Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (8) Tata cara dan sistem penugasan JF dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- (2) JF 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 JF.

- (3) JF melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan penugasan.
- (4) Kebutuhan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 15

Pejabat manajerial dan kelompok JF di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat manajerial dan kelompok JF yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, peraturan Bupati Bengkalis Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 Nomor 116) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 27 Desember 2024

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BENGKALIS



MOH. PANDRO ARRASYID, S.H., M.H
Pembina
NIP. 19820706 201001 1 009

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 27 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,

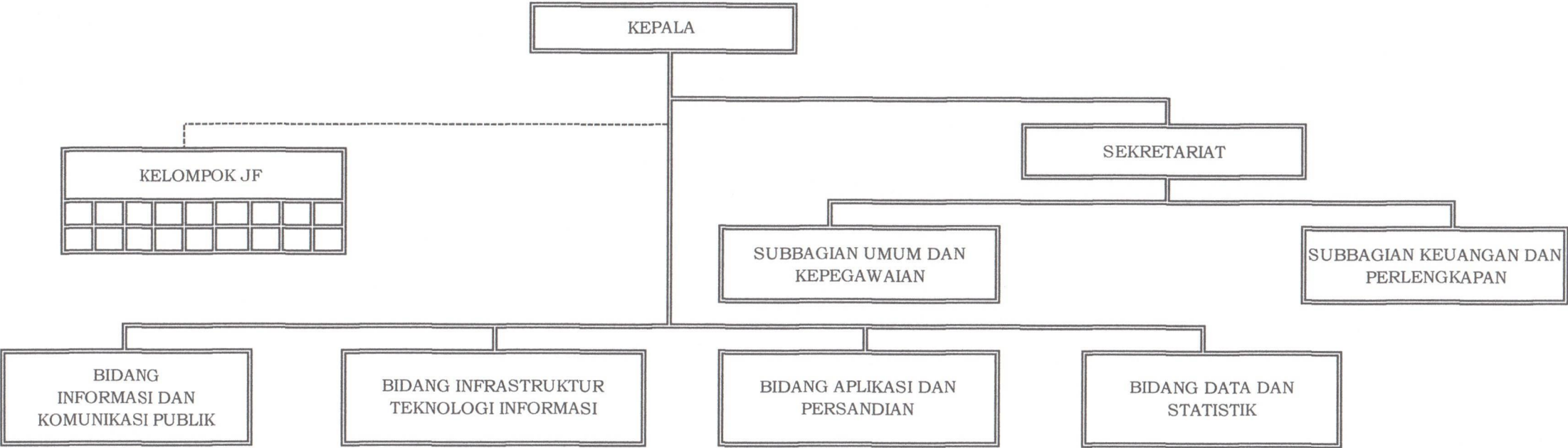
ttd

ERSAN SAPUTRA TH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2024 NOMOR 88

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 87 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS



BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI