



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah bidang Komunikasi dan Informatika;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA 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. Bupati adalah Bupati Bengkulu.
3. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksanaan Teknis pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

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 dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
 - 2) Seksi Pengelolaan Informasi; dan
 - 3) Seksi Pelayanan Informasi Publik.
 - d. Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - 2) Seksi Layanan Hubungan Media; dan
 - 3) Seksi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi.
 - e. Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik, terdiri dari:
 - 1) Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 2) Seksi Telematika; dan
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana.
 - f. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari:
 - 1) Seksi Statistik;
 - 2) Seksi Persandian; dan
 - 3) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagian Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang komunikasi, informatika dan statistik.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
 - d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan urusan Hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan, kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan perlengkapan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;

- b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- c. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
- d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan urusan Hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

(3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program 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 kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- k. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- l. mengupayakan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian 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 kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Umum dan Kepegawaian;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian 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 dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - i. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian 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 kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian 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 terhadap 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 serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, 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;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dibidang Pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi, dan pelayanan informasi publik.
- (2) Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan dan Pelayanan, terdiri dari:
- a. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
 - b. Seksi Pengelolaan Informasi; dan
 - c. Seksi Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan informasi publik dalam menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis tentang pengelolaan opini dan aspirasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggara di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- f. menyelenggarakan layanan mentoring isu publik di media (media massa sosial) dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- g. melakukan pengumpulan pendapat umum (survei, jejak pendapat) dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- h. menyelenggarakan aduan masyarakat dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi pengelolaan informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan informasi publik dalam menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis tentang pengelolaan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan informasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggara dibidang pengelolaan informasi;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi dibidang pengelolaan informasi;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan informasi;

- f. menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral, lingkup pemerintah dibidang pengelolaan informasi;
- g. melakukan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik dibidang pengelolaan informasi; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan informasi publik dalam menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis tentang Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan informasi publik;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan informasi publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggara dibidang pelayanan informasi publik;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi dibidang pelayanan informasi publik;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan informasi publik;
 - f. menyelenggarakan layanan pengelolaan keterbukaan informasi untuk implementasi keterbukaan informasi publik;
 - g. melayani informasi publik untuk implementasi keterbukaan informasi publik;
 - h. menyiapkan wadah pengaduan masyarakat dibidang pelayanan informasi public; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

BIDANG SUMBER DAYA KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 13

- (1) Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dibidang sumber daya komunikasi dan informatika, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informatika dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Susunan organisasi Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a. Seksi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan pengolahan media komunikasi publik;

- b. Seksi Hubungan Media; dan
- c. Seksi Penguatan Kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.

Pasal 14

- (1) Seksi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengolahan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber daya Komunikasi dan Informasi dalam menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengolahan media komunikasi publik;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengolahan media komunikasi publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengolahan media komunikasi publik;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi dibidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengolahan media komunikasi publik;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengolahan media komunikasi publik;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - h. membuat pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Layanan Hubungan Media mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi dalam menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang layanan hubungan media;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan hubungan media;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang layanan hubungan media;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi dibidang layanan hubungan media;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang layanan hubungan media;
 - f. menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media(media relations) dibidang layanan hubungan media;
 - g. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backrounders) dibidang layanan hubungan media; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber daya komunikasi dan infromasi dalam menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi di bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- f. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dibidang komunikasi publik daerah dibidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber daya Komunikasi dan Informasi baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG PENGELOLAAN BERBASIS ELEKTRONIK

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan sistem informasi/telematika sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
 - b. pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya;

- c. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE;
 - d. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik, terdiri dari:
- a. Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. Seksi Telematika; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 18

- (1) Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. memfasilitasi pengguna anggaran/kuasa, pengguna anggaran mengumumkan rencana umum pengadaan;
 - b. memfasilitasi panitia pengadaan barang/jasa menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
 - c. memfasilitasi panitia pengadaan barang/jasa melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
 - d. memfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak – pihak yang berkepentingan menjadi pengguna SPSE; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data Elektronik sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Telematika mempunyai tugas melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pengembangan dan pengendalian telematika secara aplikasi telematika sesuai dengan petunjuk teknis yang mengacu pada ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan, norma, criteria dan bimbingan teknis serta evaluasi dibidang system informasi;
- b. melaksanakan evaluasi bidang keamanan system informasi dan perangkat keras, perangkat lunak serta bidang konten;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengembangan dibidang e-government, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan telematika, standarisasi, monitoring dan evaluasi aplikasi telematika;
- d. memberikan pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi dibidang infrastruktur aplikasi tatalaksana e-government, aplikasi layanan publik dan pemerintahan;
- e. melaksanakan kerjasama program e-government antar lembaga pemerintah dan/atau lembaga swasta;
- f. melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi system informasi daerah;
- g. melaksanakan penyusunan rencana induk pengembangan teknologi informasi daerah; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana dalam mendukung implementasi e-government;
- b. melaksanakan penyusunan rencana teknis pengembangan sistem teknologi informasi serta rekomendasi mutu sistem informasi dan sistem jaringan interkoneksi;
- c. melaksanakan penyajian dan pengendalian data masukan sampai data keluaran;
- d. melakukan pengembangan teknologi informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi daerah;

- e. melakukan pengelolaan website dan penyusunan database secara elektronik dalam rangka penyediaan informasi publik;
- f. melakukan pengembangan sistem komunikasi berbasis teknologi informasi secara internal pemerintah daerah dengan publik dan fasilitas sarana dan prasarana untuk pelayanan publik di daerah;
- g. melakukan penetapan sarana teknis pada setiap pengadaan peralatan telekomunikasi pada seluruh satuan kerja di jajaran Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pemerintah; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

Pasal 21

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Bidang Statistik dan Persandian dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan keamanan informasi;
 - b. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan kebijakan keamanan informasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - d. perumusan peraturan teknis pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - e. pengelolaan sumber daya manusia sandi;
 - f. pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan jabatan fungsional sandiman; dan

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Statistik dan Persandian, terdiri dari;
- a. Seksi Statistik;
 - b. Seksi Persandian; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian.

Pasal 22

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik dan Persandian dan melaksanakan survey dibidang sosial, ekonomi, politik, hukum, dan HAM yang mendapatkan rekomendasi BPS dalam menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan survey dibidang sosial, ekonomi, politik, hukum, dan HAM yang mendapatkan rekomendasi BPS;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan survey dibidang sosial, ekonomi, politik, hukum, dan HAM yang mendapatkan rekomendasi BPS;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan survey dibidang sosial, ekonomi, politik, hukum, dan HAM yang mendapatkan rekomendasi BPS;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi survey dibidang sosial, ekonomi, politik, hukum, dan HAM yang mendapatkan rekomendasi BPS;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan survey dibidang sosial, ekonomi, politik, hukum, dan HAM yang mendapatkan rekomendasi BPS; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik dan Persandian dalam menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi milik pemerintah daerah;
 - b. melakukan klasifikasi informasi milik pemerintah daerah;
 - c. melakukan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan pelaksanaan koordinasi kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - g. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi dilingkungan pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan merencanakan kebutuhan sumber daya manusia sandi dilingkungan pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi dilingkungan pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan operasional pengamanan persandian dilingkungan pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan persandian, baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian, sumber daya Persandian dan operasional Pengamanan Persandian dilingkungan pemerintah Kabupaten Bengkalis.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian dan pengelolaan sumber daya persandian;
- b. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
- c. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- g. melaksanakan rancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian, baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu atau sebagai kepanjangan Dinas di Kecamatan yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan di Kabupaten Bengkalis.

- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI ESELONERING

Pasal 27

Jabatan Eselonering pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah jabatan eselon III/b;
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 30

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

**BAB XII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



H. ARIANTO

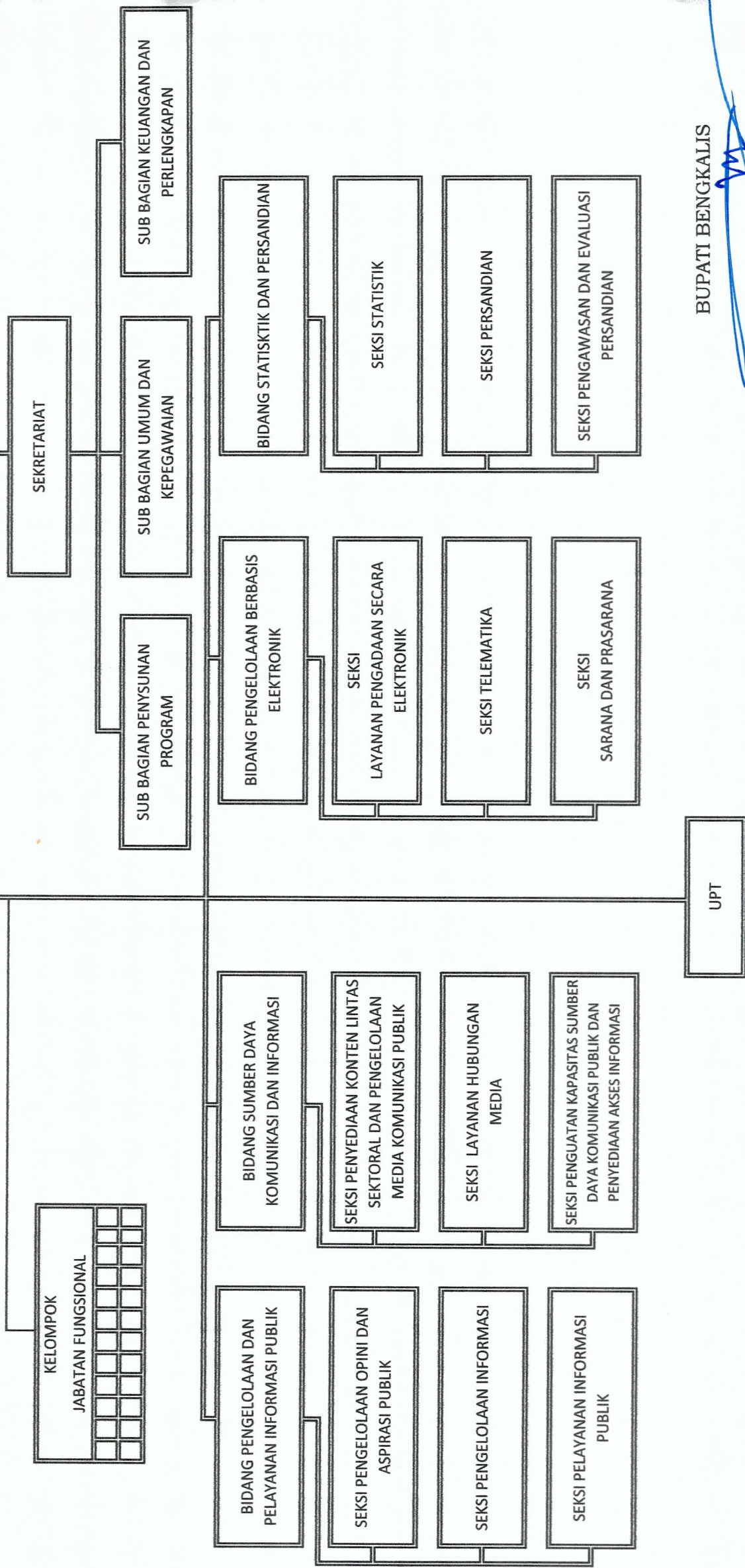
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 51

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS

KEPALA

LAMPIRAN

: PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 51 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016



BUPATI BENGKALIS

AMRIL MUKMININ