



BUPATI KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Meranti;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
10. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kodefikasi, Klasifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Meranti.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah Sekelompok Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Meranti.
7. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Adminsitrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Meranti.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Fungsional Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Meranti
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
13. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Meranti.

14. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Meranti.
15. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Meranti.
16. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Meranti.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Meranti.
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.
20. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada pasal 1 angka 13, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. kepala;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. sub bagian umum, kepegawaian dan program; dan
 2. sub bagian keuangan dan perlengkapan.
 - c. bidang komunikasi dan informasi publik, membawahi:
 1. kelompok jabatan fungsional.
 - d. bidang aplikasi dan informatika, membawahi:
 1. kelompok jabatan fungsional.
 - e. bidang statistik dan persandian, membawahi:
 1. kelompok jabatan fungsional.
 - f. unit pelaksana teknis dinas; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
 - c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan bidang-bidang, perumusan, umum, kepegawaian, perencanaan dan program, evaluasi, pelaporan dan administrasi keuangan dan perlengkapan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja
 - b. menyusun rencana dan program kegiatan kesekretariatan;
 - c. melaksanakan pelayanan Administrasi Kesekretariatan Dinas yang meliputi Bagian Umum, Kepegawaian, Program, keuangan dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh akuntan agar pengeluaran anggaran sesuai rencana;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kegiatan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan di bagian umum dan kepegawaian meliputi penyelenggaraan urusan surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat dan melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam menghimpun dan menyiapkan bahan perencanaan, program, kebijakan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian Umum, Kepegawaian, dan 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 Umum, Kepegawaian, dan Program;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian Umum, Kepegawaian, dan Program ;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian Umum, Kepegawaian, dan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian;
 - 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), renstra serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip);
 - h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program dan tata usaha;
 - i. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - j. meneliti usulan permintaan formasi pegawai di lingkungan dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
 - k. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - l. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
 - m. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
 - n. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian bagian Umum, Kepegawaian, dan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;

- q. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- r. 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 di bagian keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - 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. melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - j. 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;
 - k. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. 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 Komunikasi Dan Informasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - b. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - c. pelayanan informasi publik; dan
 - d. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik.

Bagian Kelima
Bidang Aplikasi dan Informatika

Pasal 10

- (1) Bidang Aplikasi dan Informatika mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Aplikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. layanan infrastruktur dasar *data center*;
 - b. disaster *recovery center* & TIK pemerintah kabupaten/kota;
 - c. layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - d. layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - e. layanan manajemen data dan informasi *e-government*;
 - f. integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - g. layanan keamanan informasi *e-government*; dan
 - h. layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten/kota.

Bagian Keenam
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 11

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Persandian dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan pengelolaan data-data sektoral;
 - b. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan pengelolaan pelaporan data dan evaluasi;
 - c. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan urusan persandian; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 12

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian tugas diluar dari butir kegiatan dan hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip konsultatif dan koordinatif baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan akan memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsi mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dapat ditetapkan fungsi sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (8) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan sub koordinator Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator Eselon III.
- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan

Pasal 15

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Apabila terjadi kekosongan Jabatan Kepala Dinas, maka tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sampai ditetapkannya pejabat definitif oleh Bupati.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II b.
- (2) Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pengawas Eselon IV a.
- (5) Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda.

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pejabat Administrator Eselon III, Pejabat Pengawas Eselon IV dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 18

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti atau bantuan lainnya yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Para Pemangku Jabatan dilingkungan Bagian Komunikasi dan Informatika Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti tetap memangku jabatannya sampai dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai diberlakukan, maka Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 108) dilakukan penyesuaian.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 9 Maret 2022

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 9 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

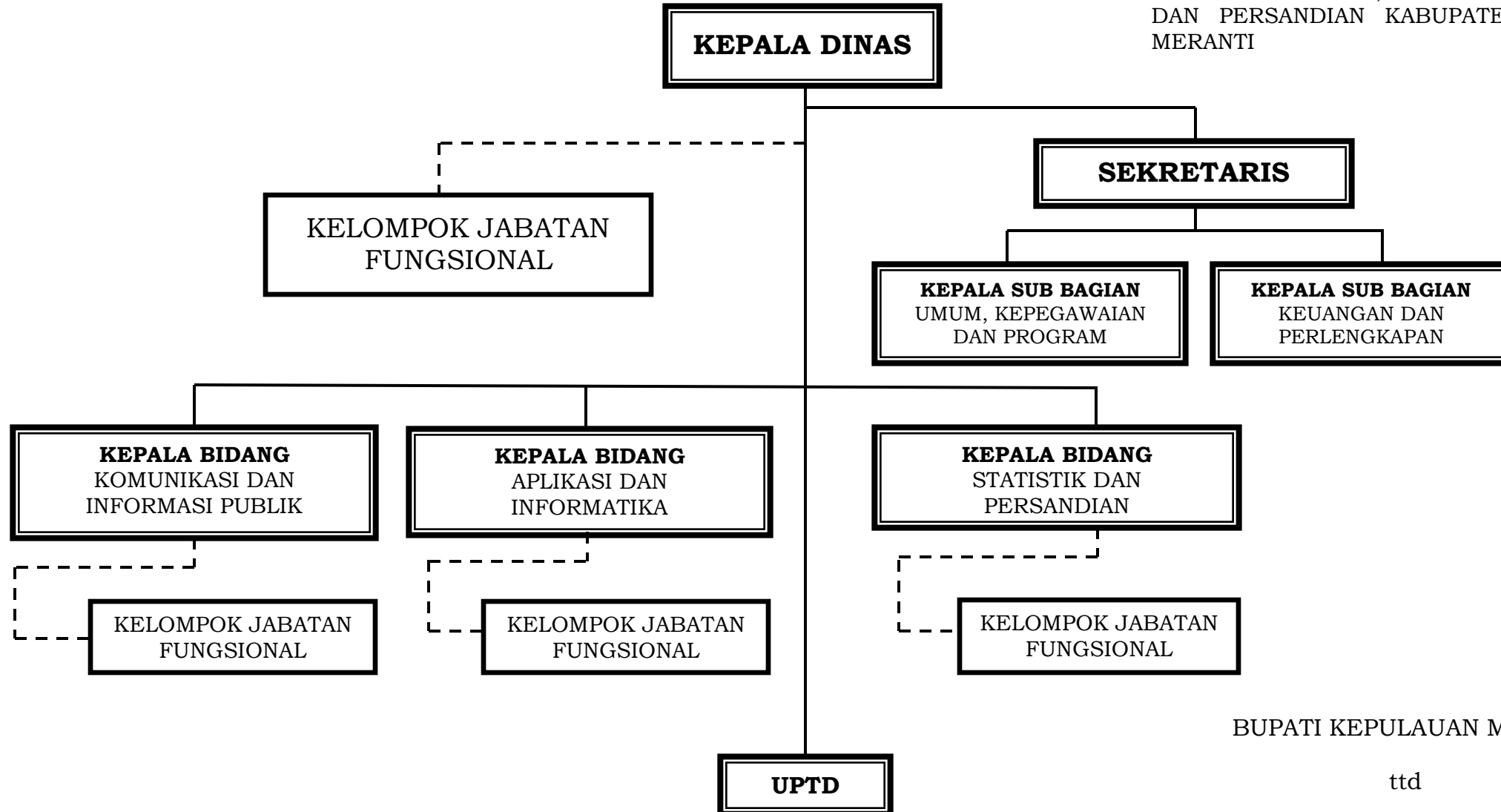
ttd

BAMBANG SUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2022 NOMOR 24

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TIPE B**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 24 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN KABUPATEN KEPULAUAN
MERANTI



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 24 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI

FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

- I. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Informasi Publik, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik dimedia (media massa dan sosial);
 - b. pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat di kabupaten;
 - c. menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - d. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah;
 - e. pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
 - f. pengelolaan informasi publik untuk implementasi undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
 - g. pelayanan informasi publik untuk implementasi undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; dan
 - h. layanan pengaduan masyarakat di kabupaten.
 2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Media Center, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - b. pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - c. pembuatan konten lokal;
 - d. pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal; dan
 - e. diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di kabupaten.
 3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Hubungan Media, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
 - b. pelayanan informasi publik untuk implementasi undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik dan layanan pengaduan masyarakat;
 - c. pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
 - d. penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di kabupaten.

II. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Aplikasi dan Informatika, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Jaringan dan Pengelolaan *Data Center*, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *data center* (DC) dan *disaster recovery center* (DRC);
 - b. layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-government*;
 - c. layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
 - d. *government cloud computing*;
 - e. layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - f. layanan *filtering* konten negatif;
 - g. layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah; dan
 - h. pengendalian menara telekomunikasi.

2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - b. layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - c. penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
 - d. layanan *recovery* data dan informasi;
 - e. layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - f. layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
 - g. layanan interoperabilitas;
 - h. layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - i. layanan pusat *application programm interface* (API) daerah.
 - i. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - j. pengembangan sumber daya komunikasi publik;
 - k. layanan pendaftaran nama *domain* dan *sub domain* instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan;
 - l. pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
 - m. menetapkan *sub domain* terhadap *domain* yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
 - n. layanan pengelolaan *domain* dan *sub domain* pemerintah kabupaten/kota;
 - o. layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan *domain*, *portal* dan *website*;
 - p. menetapkan dan mengubah nama pejabat *domain*;
 - q. menetapkan mengubah nama *domain* dan sub domain;
 - r. menetapkan tata kelola nama *domain*, *sub domain*; dan
 - j. layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK.

3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan dan Pengelolaan *E-Government*, menyelenggarakan fungsi:
 - a. layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *smart city*;
 - b. layanan implementasi *e-government* dan *smart city* dan promosi pemanfaatan layanan *smart city* di kabupaten/kota;
 - c. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* kabupaten/kota;
 - d. layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah;

- e. lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- f. layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-government* pemerintah kabupaten/kota;
- g. layanan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*stakeholder smart city*);
- h. layanan sistem informasi *smart city*;
- i. layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- j. layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *smart city*;
- k. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
- l. layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
- m. pelaksanaan audit TIK;
- n. penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- o. layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah; dan
- p. layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan.

III. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendataan dan Pengolahan Data Sektoral, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub koordinator substansi pendataan dan pengolahan data sektoral;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah;
 - c. menyusun statistik tingkat pertumbuhan dan perkembangan kemajuan pembangunan;
 - d. melakukan pemeliharaan data baik secara manual maupun elektronik dalam rangka tertib administrasi pendataan;
 - e. melakukan validasi data yang diperoleh dari seluruh perangkat daerah dan instansi terkait;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi pendataan dan pengolahan data sektoral;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak yang terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas sub koordinator substansi pendataan dan pengolahan data sektoral khususnya dengan sub koordinator substansi penyajian data dan informasi sektoral;
 - h. menyusun laporan tentang pendataan dan pengolahan data sektoral; dan
 - i. memberikan hasil pengumpulan dan pengolahan data ke sub koordinator substansi penyajian data dan informasi.
2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyajian Data dan Informasi Sektoral dalam, menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengelola dan memanfaatkan data dan informasi secara optimal melalui sistem informasi;
 - b. menyajikan data dan statistik hasil pelaksanaan pembangunan daerah dan kemajuan yang telah dicapai secara manual/dokumen maupun secara elektronik;
 - c. memberikan pelayanan informasi dan data yang terkait dengan penyusunan rencana pembangunan, pelaksanaan rencana pembangunan maupun hasil dan evaluasi pembangunan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan sub koordinator substansi penyajian data dan informasi;

- e. melakukan koordinasi dan evaluasi bersama sub koordinator substansi pendataan dan pengolahan data sektoral tentang kebutuhan data-data sektoral;
 - f. menyusun laporan tentang penyajian data dan informasi sektoral.
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Persandian, menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
 - b. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
 - c. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
 - d. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - e. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - f. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - g. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - h. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - i. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - j. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - k. peningkatan kesadaran pengamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - l. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - m. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - n. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - o. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
 - p. penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
 - q. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten/kota;
 - r. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
 - s. pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - t. pengamanan informasi elektronik;
 - u. Pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - v. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;

- w. penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- x. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman.

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

