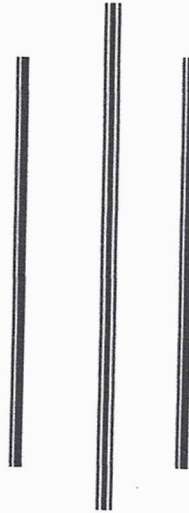


**BERITA DAERAH
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 86**

**PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 86 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
PERSANDIAN KABUPATEN KAMPAR**



**BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR
TAHUN 2021**



SALINAN

BUPATI KAMPAR PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 86 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KABUPATEN KAMPAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 80 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214, 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 tantang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 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);
7. 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 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang

Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika dan persandian.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, bidang penyelenggaraan e-Government, bidang pengembangan sumber daya dan layanan publik dan bidang persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, bidang penyelenggaraan e-Government, bidang pengembangan sumber daya dan layanan publik dan bidang persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, bidang penyelenggaraan e-Government, bidang pengembangan sumber daya dan layanan publik dan bidang persandian;

- d. pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, bidang penyelenggaraan e-Government, bidang pengembangan sumber daya dan layanan publik dan bidang persandian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Penyelenggaraan e-Government;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Layanan Publik;
 - f. Bidang Persandian; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian merupakan Pejabat Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian serta tugas pembantuan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang sekretariat, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan e-government dan layanan komunikasi dan informatika;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang sekretariat, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan e-government dan layanan komunikasi dan informatika;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan bidang sekretariat, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan e-government dan layanan komunikasi dan informatika;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise bidang sekretariat, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan e-government dan layanan komunikasi dan informatika;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan e-government dan layanan komunikasi dan informatika; dan

- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, dan aset, program dan perencanaan, hubungan masyarakat, hukum, organisasi, tatalaksana dan keamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja;
 - b. perencanaan, penyusunan, merumuskan dan melaksanakan serta mengkoordinir pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - c. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program;
 - d. pelaksanaan tugas mewakili kepala dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan, pelayanan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - f. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
 - g. pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban;
 - h. pengoordinasian dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran, kerumahtanggaan, pengelolaan asset, kepegawaian dan pengumpulan dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas;
 - e. pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga;
 - f. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana;
 - g. pengurusan penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - h. perumusan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan Dinas;

- i. pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, Latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi Aparatur Sipil Negara serta pengarsipan penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - d. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - f. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
 - g. pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban (SPJ) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;

- h. pelaksanaan dan penyiapan akuntansi dan laporan keuangan;
- i. penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah atau bangunan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan opini dan aspirasi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Kabupaten, pengelolaan statistik sektoral serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Kabupaten, pengelolaan statistik sektoral serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;

- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengelolaan opini dan aspirasi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Kabupaten, pengelolaan statistik sektoral serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Kabupaten, pengelolaan statistik sektoral serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
- e. pelaksanaan penyebarluasan informasi publik, statistik sektoral dan konten lintas sektoral untuk mendukung kebijakan nasional dan Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Empat

Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan penyelenggaraan e-Government.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang infrastruktur dan teknologi, pengembangan dan pengelolaan aplikasi serta keamanan informasi dan komunikasi;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang infrastruktur dan teknologi, pengembangan dan pengelolaan aplikasi serta keamanan informasi dan komunikasi;

- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang infrastruktur dan teknologi, pengembangan dan pengelolaan aplikasi serta keamanan informasi dan komunikasi;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan teknologi, pengembangan dan pengelolaan aplikasi serta keamanan informasi dan komunikasi;
- e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- i. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan ekosistem TIK smart city;
- j. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penyelenggaraan ekosistem TIK smart city;
- k. pemberian bimbingan teknis dan supervise bidang penyelenggaraan ekosistem TIK smart city;
- l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan ekosistem TIK smart city; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Sumber Daya dan
Layanan Publik
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Layanan Publik mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan layanan pengembangan sumber daya dan layanan publik dan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Layanan Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan sumber daya dan layanan publik dan kehumasan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan sumber daya dan layanan publik dan kehumasan;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan sumber daya dan layanan publik dan kehumasan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya dan layanan publik dan kehumasan;
 - e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan sumber daya TIK dan kehumasan Pemerintah Daerah;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan sumber daya TIK dan kehumasan Pemerintah Daerah;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan sumber daya TIK dan kehumasan Pemerintah daerah;
 - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya TIK dan kehumasan Pemerintah daerah;

- i. koordinasi pemberdayaan dan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing note, proses release, backgrounders) dan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Persandian

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas merumuskan kebijakan keamanan, tata kelola persandian, pengamanan informasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tata kelola persandian, sumber daya manusia sandi, operasional bidang persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan keamanan informasi;
 - b. merumuskan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
 - c. mengolah informasi berklasifikasi;
 - d. mengolah sumber daya persandian;
 - e. merumuskan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi;
 - f. melaksanakan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
 - g. merumuskan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian yang meliputi tata kelola persandian, pengelolaan sumberdaya persandian dan operasional pengamanan persandian;
 - h. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya persandian dan operasional pengamanan persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dengan instansi Pembina Persandian;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- k. memberi saran dan pertimbangan serta laporan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.

- (3) Uraian tugas dan fungsi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 16

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dalam menetapkan prinsip-prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undang.

- (7) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 80 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2017 Nomor 80) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

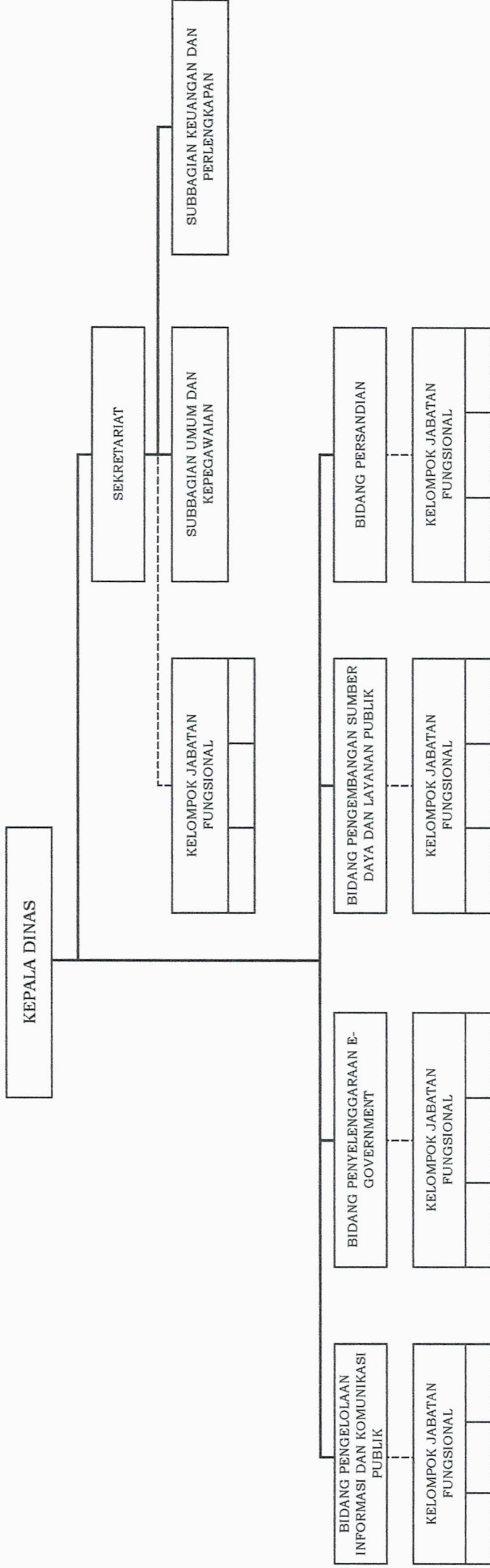

KHAIRUMAN, SH

Pembina

Nip. 19671021 200012 1001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR : 86 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN KAMPAR



BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR : 86 TAHUN 2021

TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS
KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN KAMPAR

I. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subkoordinator Perencanaan dan Pelaporan, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengalihkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - b. melaksanakan penyusunan LKjIP, Renstra, Renja, Penja dan IKU;
 - c. melaksanakan penyusunan Laporan Realisasi Fisik Program Pembangunan dan Laporan Evaluasi Kinerja;
 - d. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - g. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - f. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
 - i. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;

- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- l. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan perencanaan program dan dinas;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertimbangan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan; dan
- o. mengelola sistem informasi keuangan daerah.

II. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari :

- 1. Subkoordinator Pengelolaan Media Komunikasi, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik di Kabupaten;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik di Kabupaten;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik di Kabupaten;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik di Kabupaten;
 - e. melakukan monitoring isu publik di media (media massadan sosial);
 - f. melakukan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat); dan
 - g. melakukan pengolahan aduan masyarakat.
- 2. Subkoordinator Pelayanan Informasi dan Hubungan Media, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervise mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah;

- e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah;
 - f. standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
 - g. pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup Nasional dan Pemerintah Daerah;
 - h. analisis data informasi komunikasi publik lintas sektoral;
 - i. pengolahan dan penyediaan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup Nasional dan Daerah;
 - j. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media, layanan hubungan media dan komunikasi publik di Kabupaten;
 - k. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
 - l. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
 - m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
 - n. pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - o. pembuatan konten lokal;
 - p. pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
 - q. diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah; dan
 - r. melakukan monitoring dan analisis citra Pemerintah Daerah.
3. Subkoordinator Statistik, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang layanan pengelolaan statistik sektoral;
 - b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang layanan pengelolaan statistik sektoral;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang layanan pengelolaan statistik sektoral;

- d. pengelolaan layanan statistik produksi;
- e. pengelolaan layanan statistik distribusi; dan
- f. pengelolaan layanan neraca wilayah dan pelayanan statistik.

III. Bidang Penyelenggaraan e-Government, terdiri dari :

1. Subkoordinator Infrastruktur dan Teknologi, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK;
 - e. layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
 - f. layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
 - g. layanan peningkatan kapasitas SDM, pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah;
 - g. layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi;
 - h. Government Cloud Computing;
 - i. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang layanan akses internet dan intranet;
 - j. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang layanan akses internet dan intranet;
 - k. pemberian bimbingan teknis dan supervise bidang layanan akses internet dan intranet;
 - l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang layanan akses internet dan intranet;
 - m. layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;

- n. layanan filtering konten negatif;
 - o. layanan interkoneksi jaringan intra Pemerintah; dan
 - p. penetapan alokasi internet protokol dan numbering.
2. Subkoordinator Pengembangan Aplikasi Keamanan dan Tata Kelola e-Government, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi serta layanan keamanan informasi dan tata kelola E- Government;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi serta layanan keamanan informasi dan tata kelola E- Government;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi serta layanan keamanan informasi dan tata kelola E-Government;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi serta layanan keamanan informasi dan tata kelola e-Government;
 - e. layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - f. layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - g. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang layanan manajemen data informasi e-Government di Kabupaten;
 - h. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang layanan manajemen data informasi e-Government di Kabupaten;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan supervise bidang layanan manajemen data informasi e-Government di Kabupaten;
 - j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang layanan manajemen data informasi e-Government di Kabupaten;
 - k. penetapan standar format data dan informasi, dan kebijakan;
 - l. layanan recovery data dan informasi;

- m. layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- n. layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
- o. pelaksanaan audit TIK, penyelenggaraan internet sehat kreatif, inovatif dan produktif.
- p. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakandi bidang integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- q. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- r. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- t. layanan interoperabilitas;
- u. layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan; dan
- v. layanan Pusat Application Program Interface (API) daerah.

IV. Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Layanan Publik, terdiri dari :

1. Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Teknologi, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan sumber daya dan layanan publik;
 - b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan sumber daya dan layanan publik;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan sumber daya dan teknologi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya dan teknologi;
 - e. layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan teknologi;
 - f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan sumber daya TIK Pemerintah daerah dan masyarakat;

- g. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan sumber daya TIK Pemerintah daerah dan masyarakat;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan supervise bidang pengembangan sumber daya TIK Pemerintah daerah dan masyarakat;
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya TIK Pemerintah daerah dan masyarakat; dan
 - j. layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK.
 - k. pengklasifikasian dan inventarisasi informasi publik;
 - l. pelayanan informasi publik untuk implementasi UU KIP; dan
 - m. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat untuk diteruskan kepada Pimpinan dan Penyelenggaraan PPID;
2. Subkoordinator Layanan Publik dan Humas, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dan Kehumasan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dan Kehumasan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dan kehumasan bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - e. melaksanakan liputan kegiatan pimpinan dan agenda daerah lainnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan publikasi dan dokumentasi;
 - g. melaksanakan dan penata kelolaan dokumentasi hasil liputan kegiatan pemerintah daerah;
 - h. menyebar luaskan informasi kegiatan pemerintah daerah kepada masyarakat melalui media cetak, dan media elektronik dan Sarana Informasi Pemerintah; dan

- i. penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah berupa press release, dan layanan fasilitas juru bicara pemerintah daerah.

V. Bidang Persandian, terdiri dari :

1. Subkoordinator Tata Kelola Persandian, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan keamanan informasi;
 - b. menyusun teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - c. menyusun teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - d. mengolah informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
 - e. mengolah sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - f. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - g. pengiriman, penerimaan berita/informasi kedinasan, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklarifikasi;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - i. meningkatkan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/seminar; dan
 - j. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar.
2. Subkoordinator Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Persandian, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. menyusun teknis operasional dan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan Kabupaten Kampar, teknis operasional pengamanan komunikasi sandi, teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi serta pengelolaan sumber daya persandian;

- b. mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- c. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Kampar;
- d. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Kampar;
- e. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Kampar;
- f. mengamankan terhadap informasi elektronik, kegiatan /asset/ fasilitas/instalasi penting/ vital/ krisis melalui kontra pengindraan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- g. mengolah Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- h. memulihkan data atau sistem, jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- i. menyusun teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Kampar;
- j. menyiapkan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian serta pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Kampar;
- k. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian serta operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.

BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO