



# BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR 116 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa Gubernur memberikan Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada Bupati/Walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
- b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor 060/ORG.1/3487 tanggal 29 Desember 2021, telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 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 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. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
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 Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 7);

## MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu.
5. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu.
10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

## Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, terdiri dari:
- a. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
    3. Kelompok JF.
  - b. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, terdiri dari:

Kelompok JF.
  - c. Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi, terdiri dari:

Kelompok JF.
  - d. Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik, terdiri dari:

Kelompok JF.
  - e. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari:

Kelompok JF.
  - f. Kelompok JF.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

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

- a. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b);
- b. Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a);
- c. Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b); dan
- d. Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

##### Pasal 5

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan kesekretariatan, Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, Sumber Daya Komunikasi dan Informatika, Pengelolaan Berbasis elektronik, Statistik dan Persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, Sumber Daya Komunikasi dan Informatika, Pengelolaan Berbasis Elektronik, Statistik dan Persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, Sumber Daya Komunikasi dan Informatika, Pengelolaan Berbasis Elektronik, Statistik dan Persandian;
  - d. pelaksanaan administrasi pada Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, Sumber Daya Komunikasi dan Informatika, Pengelolaan Berbasis Elektronik, Statistik dan Persandian;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
  - f. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informatika, Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik, Bidang Statistik dan Persandian; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 6

- (1) Sekretariat melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum.

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

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- i. melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, dan rencana kerja reformasi birokrasi;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang, membuat Kartu Inventaris Barang (KIB), dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif Pegawai Negeri Sipil, melakukan usulan kenaikan gaji berkala, pembukuan, membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP), dan ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendamping serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan 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;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan 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;
  - 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 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;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan 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; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dibantu oleh Kelompok JF.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi

#### Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian di bidang sumber daya komunikasi dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang 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 di bidang 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 di bidang 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 di bidang 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 di bidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi, Kepala Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan sistem informasi/telematika dan teknologi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem informasi/aplikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
  - b. pengelolaan sistem informasi/aplikasi/telematika dan pembangunan infrastrukturnya;
  - c. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian sistem informasi/aplikasi/telematika dan teknologi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Pengelolaan Berbasis Elektronik, Kepala Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Keenam  
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 12

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Persandian dan Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang statistik dan persandian;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistik dan persandian;
  - c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang statistik dan persandian;
  - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang statistik dan persandian;
  - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik dan persandian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Statistik dan Persandian, Kepala Bidang Statistik dan Persandian dibantu oleh Kelompok JF.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

#### Pasal 14

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan JF dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- (3) Kelompok JF selain melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga melaksanakan fungsi sebagai Subkoordinator sebagaimana terlampir dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 15

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, agar terhindar dari tumpang tindih dan duplikasi program kegiatan secara substansi serta menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai bidangnya.
- (6) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.

- (7) Tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik 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.
- (8) Pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok JF dan Kelompok JF serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (10) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 16

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 17

Pembiayaan Perangkat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 58 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2018 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## 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 Bengkalis.

Ditetapkan di Bengkalis  
pada tanggal 30 Desember 2021  
BUPATI BENGKALIS,

✓ KASMARNI

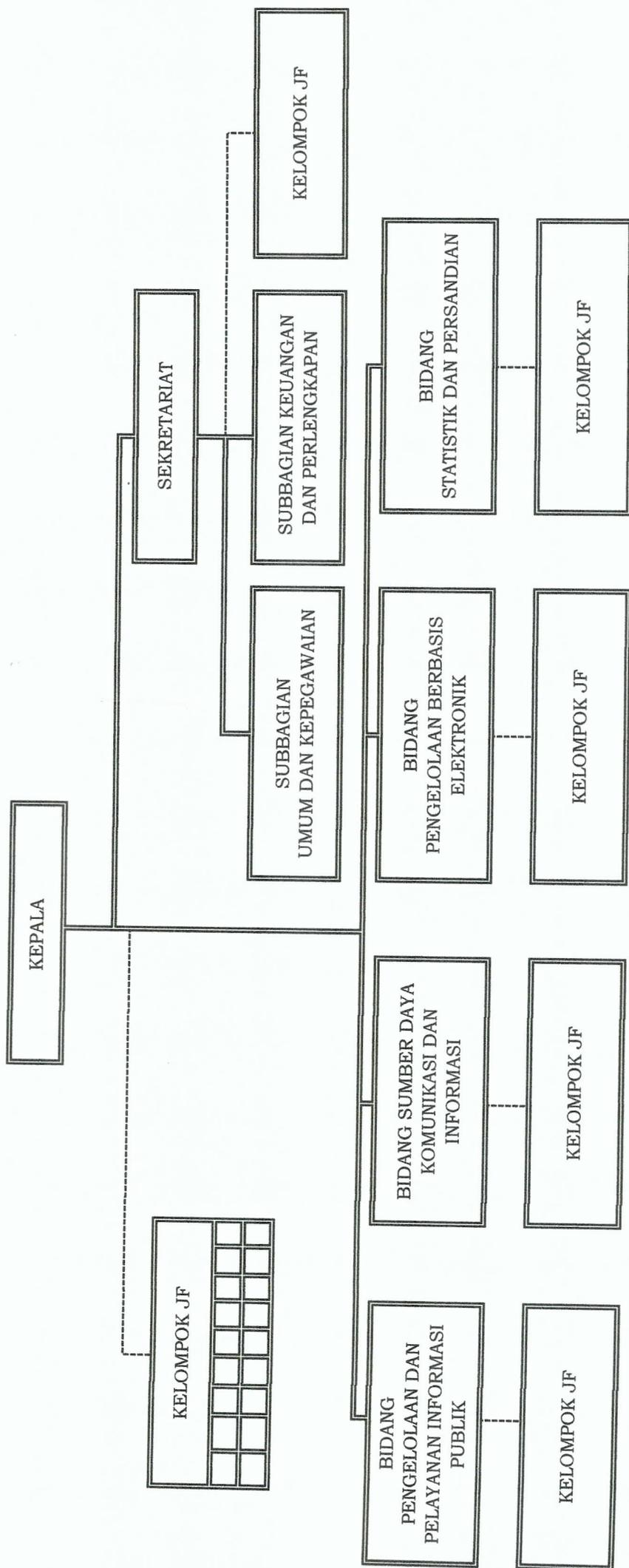
Diundangkan di Bengkalis  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,

H. BUSTAMI HY  
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2021 NOMOR 116

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
 NOMOR : 116 Tahun 2021  
 TANGGAL : 30 Desember 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS



BUPATI BENGKALIS,

*(Signature)*

✓ KASMARNI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR : 116 Tahun 2021  
TANGGAL : 30 Desember 2021

TUGAS DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR KELOMPOK JF DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Penyusunan Program, melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan 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. pelaksanaan penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Penyusunan Program;
  - c. pelaksanaan sistematis dan pengolahan data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
  - d. pelaksanaan inventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penyusunan Program;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
  - g. pelaksanaan dalam mengoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), serta Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
  - j. penghimpunan dan penyiapan RKA serta mengoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - k. pelaksanaan penyusunan kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan, dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - l. pelaksanaan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
  - m. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- n. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada substansi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada substansi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggara pada substansi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis supervise pada substansi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada substansi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - f. pelaksanaan penyelenggaraan layanan mentoring isu publik di media (massa dan sosial) pada substansi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - g. pelaksanaan pengumpulan pendapat umum (survei, jejak pendapat) pada substansi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - h. pelaksanaan penyelenggaraan aduan masyarakat pada substansi pengelolaan opini dan aspirasi publik; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengelolaan Informasi, melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada substansi pengelolaan informasi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada substansi pengelolaan informasi;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggara pada substansi pengelolaan informasi;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi pada substansi pengelolaan informasi;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada substansi pengelolaan informasi;
  - f. pelaksanaan penyelenggaraan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral dan lingkup pemerintah pada substansi pengelolaan informasi;
  - g. pelaksanaan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik pada substansi pengelolaan informasi; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pelayanan Informasi Publik, melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada substansi pelayanan informasi publik;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada substansi pelayanan informasi publik;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggara pada substansi pelayanan informasi publik;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi pada substansi pelayanan informasi publik;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada substansi pelayanan informasi publik;
  - f. pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengelolaan keterbukaan informasi untuk implementasi keterbukaan informasi publik;
  - g. pelaksanaan pelayanan informasi publik untuk implementasi keterbukaan informasi publik;
  - h. pelaksanaan penyiapan wadah pengaduan masyarakat di bidang pelayanan informasi publik; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Penyediaan Konten Lintas Sektoral Media Komunikasi Publik, melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengolahan media komunikasi publik;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada substansi penyediaan konten lintas sektoral dan pengolahan media komunikasi publik;
  - c. penyiapan bahan penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pada substansi penyediaan konten lintas sektoral dan pengolahan media komunikasi publik;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi pada substansi penyediaan konten lintas sektoral dan pengolahan media komunikasi publik;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada substansi penyediaan konten lintas sektoral dan pengolahan media komunikasi publik;
  - f. pelaksanaan penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
  - g. pelaksanaan pembuatan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Layanan Hubungan Media, melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada substansi layanan hubungan media;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada substansi layanan hubungan media;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pada substansi layanan hubungan media;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi pada substansi layanan hubungan media;

- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada substansi layanan hubungan media;
  - f. pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*) pada substansi layanan hubungan media;
  - g. pelaksanaan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backrounders*) pada substansi layanan hubungan media; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi, melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada substansi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada substansi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pada substansi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi pada substansi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada substansi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
  - f. pelaksanaan penyelenggaraan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  - g. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang komunikasi publik daerah pada substansi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Aplikasi, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan kegiatan dan program Aplikasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan aplikasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, kerja sama pemerintah pusat maupun pemerintah daerah tentang aplikasi;
  - d. pelaksanaan penyiapan data informasi tentang aplikasi;
  - e. pelaksanaan penyiapan materi bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis aplikasi;
  - f. pelaksanaan penggabungan sistem manajemen *data base*, layanan web, replikasi dan federasi sistem;
  - g. penyiapan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis aplikasi;

- h. pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Aplikasi;
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Aplikasi; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Telematika, pelaksanaan fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan dan program Telematika sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. penyusunan perumusan kebijakan, norma, kriteria dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang sistem informasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi bidang keamanan sistem informasi dan perangkat keras, perangkat lunak serta bidang konten;
  - d. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang e-government, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan telematika, standarisasi dan monitoring;
  - e. pelaksanaan pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang infrastruktur aplikasi tata laksana e-government, aplikasi layanan publik dan pemerintahan;
  - f. pelaksanaan kerja sama program e-government antar lembaga pemerintah dan/atau lembaga swasta;
  - g. pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen sistem informasi daerah;
  - h. pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Telematika;
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Telematika; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Infrastruktur dan Teknologi, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan dan program Infrastruktur dan Teknologi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan perangkat keras infrastruktur jaringan teknologi informasi serta Sarana dan Prasarana;
  - c. penyiapan data informasi perangkat keras infrastruktur jaringan teknologi informasi serta Sarana dan Prasarana;
  - d. penyiapan materi bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pengelolaan perangkat infrastruktur jaringan teknologi informasi serta Sarana dan Prasarana;
  - e. penyiapan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis pengadaan komputer, pengembangan infrastruktur jaringan teknologi informasi serta Sarana dan Prasarana;

- f. pelaksanaan penyusunan pembangunan dan pengembangan perangkat keras infrastruktur jaringan teknologi informasi serta Sarana dan Prasarana;
  - g. pelaksanaan penyusunan rencana induk pengembangan teknologi informasi daerah;
  - h. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras infrastruktur jaringan teknologi informasi serta Sarana dan Prasarana;
  - i. pelaksanaan pembagian tugas, bimbingan, pemeriksaan dan penilaian basis pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Infrastruktur dan Teknologi; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Statistik, melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan survei di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, dan Hak Asasi Manusia yang mendapatkan rekomendasi Badan Pusat Statistik;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan survei di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, dan Hak Asasi Manusia yang mendapatkan rekomendasi Badan Pusat Statistik;
  - c. penyiapan bahan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan survei di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, dan Hak Asasi Manusia yang mendapatkan rekomendasi Badan Pusat Statistik;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi survei di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, dan Hak Asasi Manusia yang mendapatkan rekomendasi Badan Pusat Statistik;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan survei di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, dan Hak Asasi Manusia yang mendapatkan rekomendasi Badan Pusat Statistik; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Persandian, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi milik pemerintah daerah;
  - b. pelaksanaan klasifikasi informasi milik pemerintah daerah;
  - c. pelaksanaan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
  - d. pelaksanaan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
  - e. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
  - f. pelaksanaan pelaksanaan koordinasi kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
  - g. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi di lingkungan pemerintah daerah;
  - h. pelaksanaan pengelolaan dan merencanakan kebutuhan sumber daya manusia sandi di lingkungan pemerintah daerah;

- i. pelaksanaan pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi di lingkungan pemerintah daerah;
  - j. pelaksanaan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
  - k. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan JF Sandiman; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengawasan dan Evaluasi Persandian, melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi tata kelola persandian dan pengelolaan sumber daya persandian;
  - b. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
  - c. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
  - e. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
  - f. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
  - g. pelaksanaan rancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
  - h. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan JF Sandiman; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI BENGKALIS,



✓ KASMARNI