



BUPATI FAKFAK
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI FAKFAK
NOMOR 68 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI FAKFAK,

- Menimbang : a. bahwa mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Fakfak telah diatur dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13, angka 3 Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 5 Tahun 2016, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Fakfak tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Fakfak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
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 5464) 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 2015 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 5494);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kabupaten Fakfak (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 187), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.
11. Peraturan Menteri komunikasi dan Informatika Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang komunikasi dan Informatika;
12. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Fakfak (Lembaran Daerah Kabupaten Fakfak Tahun 2016 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 013), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Fakfak Tahun 2020 Nomor 05);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini Bupati, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Fakfak.
2. Bupati adalah Bupati Fakfak,
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati Fakfak sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak.

8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak.
10. Sub Bagian adalah Sub bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak.

BAB II

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

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Fakfak.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Opini Publik;
 - 2) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dan Hubungan Media; dan
- (3) Seksi Layanan Informasi Publik;
 - a. Bidang Aplikasi Informatika (APTIKA), membawahkan 3(tiga) seksi, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengelolaan Infrastruktur TIK;
 - 2) Seksi Pengelolaan Data dan Aplikasi; dan
 - 3) Seksi Layanan E Government;
 - b. Bidang Statistik dan Persandian membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1) Seksi Statistik Sektoral;
 - 2) Seksi Pengelolaan dan Evaluasi Data; dan
 - 3) Seksi Persandian.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang Persandian;
 - b. Mengkoordinasikan Pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang Persandian;
 - c. Melaksanakan pengawasan, pengendalian , Evaluasi dan Pelaporan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang Persandian;
 - d. Merumuskan norma, standart, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian;
 - e. Pelaksanaan Administrasi Dinas di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang Persandian;
 - f. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang Persandian; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati terkait bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang Persandian.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas pekerjaan sebagai berikut:
 - a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum;
 - b. Melakukan urusan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai;
 - c. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;

- e. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. Melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan akuntansi, verifikasi, pembukuan perencanaan kerja dan laporan kinerja Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas pekerjaan sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan kebijakan teknis sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Melaksanakan program dan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Melakukan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - e. Melakukan penyusunan kegiatan rutin;
 - f. Melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
 - g. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - h. Melakukan urusan gaji pegawai;

- i. Melakukan administrasi keuangan;
- j. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- k. Melakukan penyusunan laporan keuangan;
- l. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- m. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- n. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- p. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor.
- q. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup dinas;
- r. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Perencanaan dan Pelaporan; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini publik, sumber daya komunikasi publik, kemitraan komunikasi, layanan informasi publik, pengelolaan informasi publik dan media publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;

- b. Mengkoordinasikan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- c. Mengkoordinasikan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- d. Mengkoordinasikan pelayanan informasi publik, layanan hubungan masyarakat dan hubungan media, serta kemitraan dengan komunitas Informasi dan komunikasi publik;
- e. Mengkoordinasikan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Fakfak;
- f. Mengkoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- g. Melaksanakan pemanataan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi publik; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Seksi Pengelolaan Informasi dan Opini Publik

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, terkait fungsi pengelolaan Opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi:
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan perumusan kebijakn teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
 - b. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - c. Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);

- d. Melaksanakan pemantauan aduan masyarakat terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pemilihan isu publik;
- f. Melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- g. Melaksanakan pemantauan informasi kebijakan yang terkait dengan kewenangan daerah berdasarkan agenda prioritas Pemerinta Daerah;
- h. Melaksanakan Evaluasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- i. Melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di kabupaten;
- j. Melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan melalui pengelolaan hubungan dengan komunitas informasi dan komunikasi publik (kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif, dan komunitas sejenis lainnya);
- k. Melaksanakan manajemen krisis komunikasi publik untuk menangani isu-isu yang berdampak negatif teradap reputasi atau citra lembaga Pemerintah;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja seksi; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 7

Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dan Hubungan Media

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dan Hubungan Media dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dan Hubungan Media mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Fakfak.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Media Komunikasi mempunyai fungsi:
- a. Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah daerah;
 - b. Melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - c. Melaksanakan pembuatan konten lokal;
 - d. Mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
 - e. Melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
 - f. Melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - g. Membuat siaran pers, dan mengelola ruang pers;
 - h. Melaksanakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi, dan liputan media);
 - i. Melaksanakan pemantauan siaran pers di media;
 - j. Melaksanakan penguatan hubungan dengan media (media relation);
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja seksi;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 8

Seksi Layanan Informasi Publik

Pasal 11

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- (2) Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi pelayanan informasi publik di Kabupaten Fakfak.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai fungsi:
- a. Memfasilitasi Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Publik Pemerintah Daerah untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. Melaksanakan Pelayanan Informasi Publik melalui Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik (PPID);
 - c. Melaksanakan pengelolaan aduan masyarakat masyarakat terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - d. Melaksanakan fasilitasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) OPD;
 - e. Melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - f. Memberikan dukungan administratif, keuangan dan tata kelola kepada Komisi Informasi Kabupaten, apabila dibentuk komisi Informasi di Kabupaten;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja seksi;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 9

Bidang Aplikasi Informatika (APTIKA)

Pasal 12

- (1) Bidang Aplikasi Informatika (APTIKA) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan sub urusan Aptika dan pemberdayaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), pengembangan aplikasi, layanan infrastruktur TIK, pemeliharaan dan pengendalian infrastruktur TIK dan Layanan e-government.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan kebijakan di bidang layanan infrastuktur TIK;
 - b. Menyelenggarakan pelayanan pengembangan Jaringan intranet dan internet;

- c. Menyelenggarakan pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten dan layanan *e-Government*;
- d. Menyelenggarakan pelayanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
- e. Menyelenggarakan pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- f. Menyelenggarakan ekosistem *TIK Smart City*;
- g. Menyelenggarakan pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
- h. Menyelenggarakan pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan kabupaten; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 10

Seksi Pengelolaan Infrastruktur TIK

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Infrastruktur TIK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Infrastruktur TIK mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, layanan *e-Government* dan Jaringan Telekomunikasi Seluler di Kabupaten Fakfak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur TIK mempunyai fungsi:
 - a. Menyelenggarakan layanan pengelolaan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
 - b. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
 - c. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
 - d. Melaksanakan *Government Cloud Computing*;
 - e. Menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;

- f. Menyelenggarakan layanan filtering konten negatif;
- g. Menyelenggarakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
- h. Menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- i. Menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- j. Menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
- k. Menyelenggarakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- l. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
- m. Menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- n. Melaksanakan audit TIK;
- o. Menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- p. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja seksi; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 11

Seksi Pengelolaan Data Dan Aplikasi

Pasal 14

- (1) Seksi pengelolaan data Dan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika (APTIKA).
- (2) Seksi Pengembangan Dan Pengelolaan Data Aplikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten Fakfak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Dan Pengelolaan Data Dan Aplikasi mempunyai fungsi:
 - a. Menyelenggarakan penetapan standar format data dan informasi;
 - b. Menyelenggarakan layanan *recovery* data dan informasi;
 - c. Menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;

- d. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
- e. Menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- f. Menyelenggarakan layanan interoperabilitas;
- g. Menyelenggarakan layanan interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan layanan pusat *application programm interface* (API) daerah;
- h. Menyelenggarakan layanan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*stakeholder smart city*);
- i. Menyelenggarakan layanan sistem informasi *smart city*;
- j. Menyelenggarakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- k. Menyelenggarakan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *smart city*;
- l. Menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- m. Menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- n. Memfasilitasi layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
- o. Melaksanakan pemberian ijin/rekomendasi urusan informatika sesuai kewenangan daerah; dan
- p. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja seksi; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 12

Seksi Layanan E-Government

Pasal 15

- (1) Seksi Layanan E-Government dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika (APTIKA).

- (2) Seksi Layanan E-Government mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Kabupaten dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Fakfak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan E-Government mempunyai fungsi:
- a. Menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten;
 - b. Menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
 - c. layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - d. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - e. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e- Government* dan *Smart City*;
 - f. Menyelenggarakan layanan implementasi *e- Government* dan *Smart City*;
 - g. Menyelenggarakan promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
 - h. Menyelenggarakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
 - i. Menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - j. Menyelenggarakan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;
 - k. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
 - l. Menetapkan dan merubah nama Pejabat Domain;
 - m. Menetapkan merubah nama domain dan sub domain;
 - n. Menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
 - o. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja seksi; dan
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 13

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 16

Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

1. Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan Statistik dan Persandian untuk pengamanan informasi.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan statistik di bidang Sosial, ekonomi, tenaga kerja, ketahanan kerja, distribusi, harga pariwisata, ekspor impor dan produksi, pertanian, industri maupun konstruksi;
 - b. Penyiapan bahan pemberian bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan Statistik sosial, distribusi dan produksi serta penguatan kelembagaan Statistik sosial, distribusi dan produksi;
 - c. Penyusunan kebijakan statistik di bidang Neraca Wilayah, Analisis Statistik, Intengrasi Pengolahan dan Deseminasi Statistik;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan Statistik Neraca Wilayah, Analisis Statistik, Intengrasi Pengolahan dan Deseminasi Statistik;
 - e. Perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. Penyusunan peraturan teknis tata kelolapersandian 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;
 - g. Penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
 - h. Penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - i. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - j. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;

- k. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- l. Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- m. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- n. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- o. Peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- q. Pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- r. Pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- s. Pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- t. Penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- u. Penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- v. Penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- w. Perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- x. Pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- y. Pengamanan informasi elektronik;
- z. Pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- aa. Pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;

- bb. Penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- cc. 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; dan
- dd. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan tugas dan fungsi Bidang Statistik dan persandian.

Paragraf 14

Seksi Statistik Sektoral

Pasal 17

- (1) Seksi Statistik Sektoral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengumpulan data, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang statistik Sosial, ekonomi, tenaga kerja, ketahanan kerja, distribusi, harga pariwisata, ekspor impor dan produksi, pertanian, industri maupun konstruksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Statistik Sektoral mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan penyusunan kebijakan statistik di bidang Sosial, ekonomi, tenaga kerja, ketahanan kerja, distribusi, harga pariwisata, ekspor impor dan produksi, pertanian, industri maupun konstruksi;
 - b. Melakukan penyusunan program statistik bidang Sosial, ekonomi, tenaga kerja, ketahanan kerja, distribusi, harga pariwisata, ekspor impor dan produksi, pertanian, industri maupun konstruksi;
 - c. Melakukan penyediaan dukungan infrastruktur statistik Sosial, ekonomi, tenaga kerja, ketahanan kerja, distribusi, harga pariwisata, ekspor impor dan produksi, pertanian, industri maupun konstruksi;
 - d. Melakukan pengembangan potensi dan pengelolaan Statistik sosial, distribusi dan produksi;
 - e. Penyediaan dan pengawasan peredaran data Statistik sosial, distribusi dan produksi;

- f. Pemberian bimbingan pembiayaan pelaksanaan pengolahan data Statistik sosial, distribusi dan produksi;
- g. Pemberian fasilitasi pengolahan data statistik Sosial, ekonomi, tenaga kerja, ketahanan kerja, distribusi, harga pariwisata, ekspor impor dan produksi, pertanian, industri maupun konstruksi;
- h. Melakukan bimbingan dan penguatan kelembagaan Statistik sosial, distribusi dan produksi;
- i. Melakukan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan Statistik sosial, distribusi dan produksi;
- j. Pemantauan dan evaluasi di bidang Statistik sosial, distribusi dan produksi; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Seksi Pengelolaan dan Evaluasi Data

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan dan evaluasi data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Seksi Pengelolaan dan evaluasi data mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengumpulan data, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kompilasi data, pembentukan indikator, pendapatan domestik regional bruto (PDRB), indeks pembangunan manusia dan mempersiapkan prangkat/metodologi, pelaksanaan sensus/suvei, dan layanan desiminasi statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan dan Evaluasi Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan penyusunan kebijakan statistik di bidang Neraca Wilayah, Analisis Statistik, Integrasi Pengolahan dan Deseminasi Statistik;
 - b. Melakukan penyusunan program statistik bidang Neraca Wilayah, Analisis Statistik, Integrasi Pengolahan dan Deseminasi Statistik;

- c. Melakukan penyediaan dukungan infrastruktur statistic Neraca Wilayah, Analisis Statistik, Intengrasi Pengolahan dan Deseminasi Statistik;
- d. Melakukan pengembangan potensi dan pengelolaan Statistik Neraca Wilayah, Analisis Statistik, Intengrasi Pengolahan dan Deseminasi Statistik;
- e. Penyediaan dan pengawasan peredaran data Statistik Neraca Wilayah, Analisis Statistik, Intengrasi Pengolahan dan Deseminasi Statistik;
- f. Pemberian bimbingan pembiayaan pelaksanaan pengolahan data Statistik Neraca Wilayah, Analisis Statistik, Intengrasi Pengolahan dan Deseminasi Statistik;
- g. Pemberian fasilitasi pengolahan data statistiNeraca Wilayah, Analisis Statistik, Intengrasi Pengolahan dan Deseminasi Statistik;
- h. Melakukan bimbingan dan penguatan kelembagaan Statistik Neraca Wilayah, Analisis Statistik, Intengrasi Pengolahan dan Deseminasi Statistik;
- i. Melakukan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan Statistik Neraca Wilayah, Analisis Statistik, Intengrasi Pengolahan dan Deseminasi Statistik;
- j. Pemantauan dan evaluasi di bidang Statistik Neraca Wilayah, Analisis Statistik, Intengrasi Pengolahan dan Deseminasi Statistik; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Seksi Persandian

Pasal 19

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Statistik dan Persansian;
- (2) Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan persandian untuk pengamananan informasi di Kabupaten Fakfak;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Persandian mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan keamanan informasi dilingkungan Pemerintahan Daerah;
- b. Menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak sandi, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
- c. Menyusun teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah, provinsi dan antar kabupaten/kota dilingkungan provinsi;
- d. Menyusun teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- e. Menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. Menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintahan Daerah;
- g. Melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- h. Melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan keamanan informasi milik pemerintah daerah;
- i. Melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- j. Melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklarifikasi;
- k. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- l. Melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan seminar;
- m. Melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi asistensi, bimbingan teknis, workshop dan seminar;
- n. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- o. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;

- p. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- q. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- r. Mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan komunikasi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten dan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- s. Melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan, asset, fasilitas, instalasi penting, vital, kritis melalui kontrak penginderaan dan metode pengamanan persandian lainnya;
- t. Melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- u. Melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- v. Menyusun instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi, dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- w. Melaksanakan 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;
- x. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandi; dan
- y. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Mempunyai Tugas Melaksanakan Sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional di tentukan berdasarkan kbutuhan dan beban kerja.

BAB III

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Eselonisasi dan jabatan pada Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris merupakan jabatan eselon III a atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator;
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas; dan
- e. Kepala UPT merupakan jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 22

- (1) Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan untuk penyelenggaraan Dinas dibebankan pada Anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Fakfak atau bantuan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan dimaksud ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara teknis operasional mempunyai hubungan kerja dengan Dinas.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Fakfak Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati Fakfak ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Fakfak
pada tanggal, 29 November 2021
BUPATI FAKFAK,
CAP/TTD
UNTUNG TAMSIL

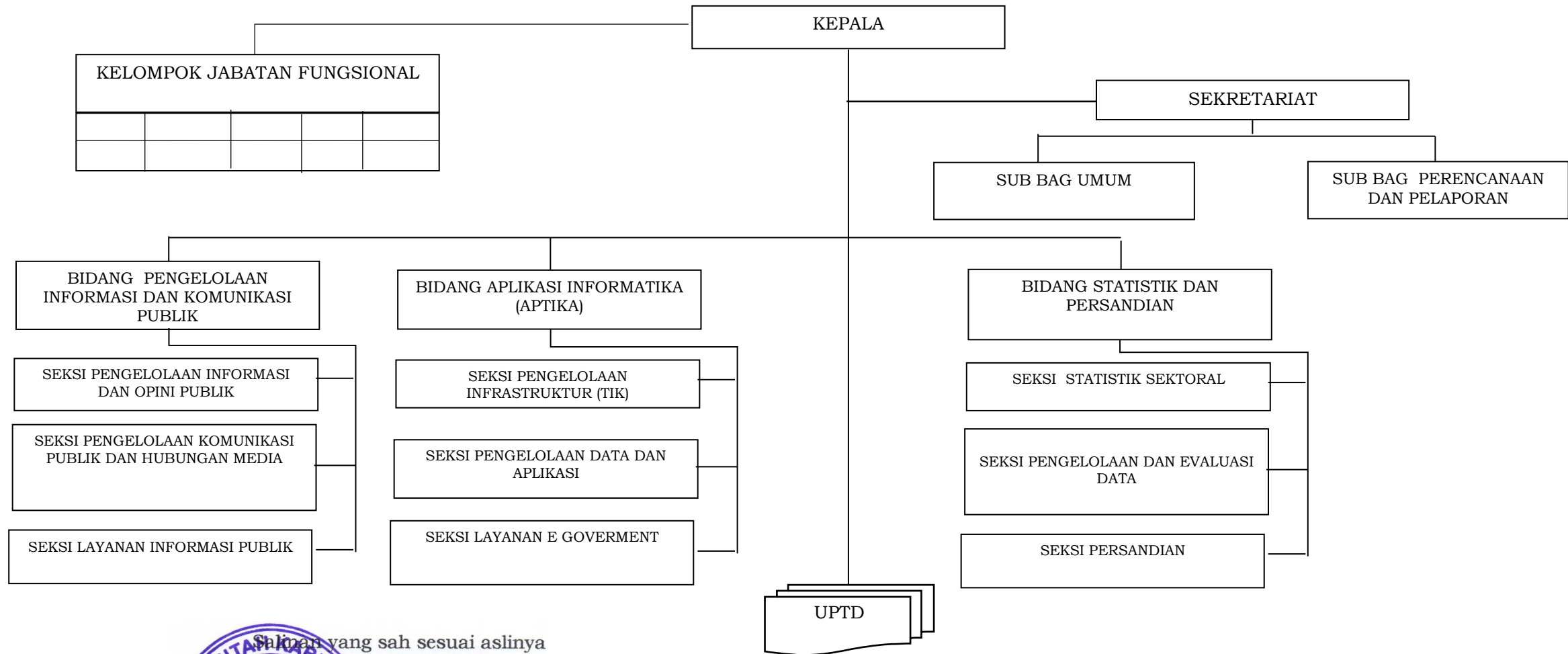
Diundangkan di Fakfak
pada tanggal, 29 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN FAKFAK,
CAP/TTD

ALI BAHAM TEMONGMERE
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN FAKFAK TAHUN 2021 NOMOR 069



STRUKTUR KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN FAKFAK



Salinan yang sah sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

UMAR FAISAL BAUW
NIP. 19720703 200111 1 001



BUPATI FAKFAK,
CAP/TTD
UNTUNG TAMSIL

