



**BUPATI ASMAT  
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI ASMAT  
NOMOR 52 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN ASMAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ASMAT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Asmat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas jabatan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Asmat perlu menetapkan uraian tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Asmat dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Asmat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-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 Propinsi Papua sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Keerom, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel,

Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 12); dan
8. Peraturan Bupati Asmat Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 33).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN ASMAT**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
2. 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;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat;

5. Kabupaten adalah Kabupaten Asmat;
6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Asmat;
7. Bupati adalah Bupati Asmat;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Asmat;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asmat;
10. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Asmat, merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah;
11. Kepala Dinas, yang selanjutnya disingkat Kadis adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Asmat;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Asmat;
13. Kepala Bidang, yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Asmat;
14. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Asmat;
15. Kepala Seksi, yang selanjutnya disingkat Kasi adalah Kepala Seksi pada Bidang-Bidang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Asmat.

## **BAB II** **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika, dibidang statistik dan dibidang persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika, dibidang statistik dan dibidang persandian;
  - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika, dibidang statistik dan dibidang persandian;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi dan informatika, dibidang statistik dan dibidang persandian;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 4**

Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum; dan
  2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
  1. Seksi Informasi dan Komunikasi Publik;
  2. Seksi Pos dan Informatika; dan
  3. Seksi Aplikasi Informatika.
- d. Bidang Statistik, terdiri dari:
  1. Seksi Analisa Data Statistik Bidang Sosial;
  2. Seksi Analisa Data Statistik Bidang Produksi; dan
  3. Seksi Analisa Data Statistik Bidang Distribusi dan Jasa.
- e. Bidang Persandian, terdiri dari:
  1. Seksi Pengaman Persandian;
  2. Seksi Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah; dan
  3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Jaringan Komunikasi Sandi Daerah.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB IV URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama Kepala Dinas**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a, mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian, pembinaan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - b. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - c. Melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan kerjasama pemerintah pusat, pemerintah provinsi, unit kerja terkait, instansi vertikal dan organisasi non pemerintah;
  - d. Membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - e. Menyusun telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - f. Membina dan mengevaluasi kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - g. Membina dan menilai kinerja bawahan; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan urusan dibidang komunikasi dan informatika, dibidang statistik serta dibidang persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
  - c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi dinas;
  - f. Menyiapkan Road Map pengembangan TIK Kabupaten;
  - g. Menyiapkan pedoman pemanfaatan TIK Kabupaten;
  - h. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - i. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - j. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - k. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - l. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan urusan dibidang komunikasi dan informatika, dibidang statistik dan dibidang persandian;
  - m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyelenggaraan urusan dibidang komunikasi dan informatika, dibidang statistik dan dibidang persandian;
  - n. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - o. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - p. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - q. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - r. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - s. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - t. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;
  - u. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang komunikasi dan informatika, dibidang statistik dan dibidang persandian;
  - v. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang komunikasi dan informatika, dibidang statistik dan dibidang persandian;

- w. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang komunikasi dan informatika, dibidang statistik dan dibidang persandian;
- x. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang komunikasi dan informatika, dibidang statistik dan dibidang persandian;
- y. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang komunikasi dan informatika, dibidang statistik dan dibidang persandian;
- z. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang komunikasi dan informatika, dibidang statistik dan dibidang persandian;
- aa. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- bb. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- cc. Menyampaikan laporan keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- dd. Menyampaikan laporan SAKIP Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian ke Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;
- ee. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ff. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- gg. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- hh. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ii. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- jj. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- kk. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
- ll. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- mm. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

**Paragraf 1  
Sekretaris**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas

lingkup kesekretariatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang-bidang dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - b. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian dilingkup kesekretariatan;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - d. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
  - f. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam penyiapan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - g. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - h. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - i. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan

- kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - k. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam penyiapan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - l. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam penyusunan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang komunikasi dan informatika, dibidang statistik serta dibidang persandian;
  - m. Mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang komunikasi dan informatika, dibidang statistik dan dibidang persandian;
  - n. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, kehumasan dan layanan informasi, penatausahaan keuangan, serta penatausahaan aset dan perlengkapan;
  - p. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
  - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - r. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - s. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - t. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - u. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - v. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
  - w. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - x. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
  - y. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
  - aa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - bb. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;



- cc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- dd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bagian Umum**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Umum;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana

- Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
  - f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;
  - i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan;
  - j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
  - q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - r. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - s. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - t. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - u. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
  - v. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
  - x. Melayani urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang meliputi :
    1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
    2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
    3. Data pegawai dan honorer;
    4. Kenaikan pangkat;
    5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
    6. Kartu Pegawai (Karpeg),
    7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
    8. Tunjangan anak/keluarga;
    9. Askes;
    10. Taspen;

11. Taperum;
  12. Pensiun;
  13. Rekomendasi penyesuaian ijazah;
  14. Rekomendasi ujian dinas;
  15. Rekomendasi kenaikan pangkat.
- l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - o. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin belajar;
  - p. Menyiapkan konsep usulan ijin diklat;
  - q. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan;
  - r. Menyiapkan konsep teguran disiplin pegawai;
  - s. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin pegawai dan honorer;
  - t. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai;
  - u. Menyiapkan konsep pemberian ijin nikah dan cerai;
  - v. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan;
  - w. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang yang meliputi kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor;
  - z. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
  - aa. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
  - bb. Melaksanakan pengangandaan dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;
  - cc. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
  - dd. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
  - ee. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
  - ff. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
  - gg. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);
  - hh. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
  - ii. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
  - jj. Melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - kk. Mempersiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Kepala Dinas dan agenda resmi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - ll. Mengkoordinir penyusunan konsep sambutan Kepala Dinas maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - mm. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
  - nn. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
  - oo. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat;
  - pp. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;

- qq. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparatur sipil negara;
- rr. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- ss. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- tt. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;
- uu. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- vv. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- ww. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;
- xx. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- yy. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- zz. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- aaa. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- bbb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ccc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- ddd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- eee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian untuk diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- fff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ggg. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- hhh. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum;
- iii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
- jjj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kkk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- lll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mmm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- nnn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ooo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ppp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;

- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- v. Melakukan verifikasi SPP;
- w. Menyiapkan SPM;
- x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
- z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian harian, mingguan, bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
- bb. Menyusun laporan neraca keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- dd. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran dinas;
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ff. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- gg. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;

- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Komunikasi dan Informatika**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**  
**Komunikasi dan Informatika**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika meliputi informasi dan komunikasi publik, pos dan informatika serta aplikasi informatika.
- (3) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang komunikasi dan informatika meliputi informasi dan komunikasi publik, pos dan informatika serta aplikasi informatika;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang komunikasi dan informatika meliputi informasi dan komunikasi publik, pos dan informatika serta aplikasi informatika;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang komunikasi dan informatika meliputi informasi dan komunikasi publik, pos dan informatika serta aplikasi informatika;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang komunikasi dan informatika;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang komunikasi dan informatika meliputi informasi dan komunikasi publik, pos dan informatika serta aplikasi informatika;

- h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang komunikasi dan informatika meliputi informasi dan komunikasi publik, pos dan informatika serta aplikasi informatika;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Komunikasi dan Informatika;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Komunikasi dan Informatika;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Komunikasi dan Informatika;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika meliputi informasi dan komunikasi publik, pos dan informatika serta aplikasi informatika;
  - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang komunikasi dan informatika yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika meliputi informasi dan komunikasi publik, pos dan informatika serta aplikasi informatika;
  - o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika meliputi informasi dan komunikasi publik, pos dan informatika serta aplikasi informatika;



- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika meliputi informasi dan komunikasi publik, pos dan informatika serta aplikasi informatika;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika meliputi informasi dan komunikasi publik, pos dan informatika serta aplikasi informatika;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika meliputi informasi dan komunikasi publik, pos dan informatika serta aplikasi informatika;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika meliputi informasi dan komunikasi publik, pos dan informatika serta aplikasi informatika;
- t. Menyelenggarakan layanan pemantauan tim komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- u. Pengolahan dan analisis data dan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup Kabupaten Asmat;
- v. Melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- w. Menyelenggarakan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik di Kabupaten Asmat;
- x. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik dimedia (media massa dan sosial);
- y. Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei dan jajak pendapat);
- z. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan pengaduan masyarakat di Kabupaten Asmat;
- aa. Melaksanakan fungsi pelayanan informasi publik di Kabupaten Asmat;
- bb. Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- cc. Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- dd. Pembuatan konten lokal;
- ee. Pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
- ff. Diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten Asmat;
- gg. Melaksanakan pengelolaan layanan informasi melalui media elektronik milik Pemerintah Kabupaten Asmat;
- hh. Menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, layanan *recovery* data dan informasi;
- ii. Melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- jj. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- kk. Menyelenggarakan layanan interoperabilitas;
- ll. Melaksanakan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- mm. Melaksanakan pusat *Application Programm Interface (API)* daerah;
- nn. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana *command center*;
- oo. Melaksanakan pengembangan dan pendampingan *dashboard* pemerintah;
- pp. melaksanakan pengelolaan data *dashboard* pemerintahan;
- qq. Melaksanakan pengoperasian layanan *display video wall* di *command center*;
- rr. Melaksanakan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- ss. Melaksanakan penyelenggaraan layanan informasi melalui media cetak, media elektronik (bulletin, majalah dinding);
- tt. Memantau, mengendalikan dan mengawasi kegiatan operasional usaha dibidang pos dan informatika;
- uu. Memantau, mengendalikan dan mengawasi jasa usaha dibidang pos dan informatika;
- vv. Membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan dibidang pos dan informatika;
- ww. Memberikan dan menerbitkan rekomendasi teknis kelayakan terhadap pendirian kantor pusat dan agen jasa titipan dan pengiriman barang;

- xx. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan jasa titipan dan pengiriman barang;
- yy. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penertiban, pengawasan, pengendalian, pembinaan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi;
- zz. Membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan program telekomunikasi;
- aaa. Melakukan pembinaan secara terpadu dan menyeluruh tentang penyelenggaraan telekomunikasi yang meliputi pendataan, pengaturan, pengawasan, pengendalian terhadap penggunaan jaringan telekomunikasi dan/atau pemakaian frekuensi, penggunaan jaringan komunikasi, mitra pemerintah, penyelenggaraan komunikasi khusus pemerintah dan orbit satelit;
- bbb. Memberikan dan menerbitkan rekomendasi teknis terhadap permohonan ijin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup *local wireline (end to end)* cakupan daerah dan akses *Internet Protocol (IP)*;
- ccc. Melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- ddd. Melaksanakan layanan filtering konten negatif;
- eee. Melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan infrastruktur jaringan (*Internet* dan *Intranet*);
- fff. Melaksanakan layanan Pusat Operasional Jaringan (*Network Operation Center/NOC*);
- ggg. Melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten Asmat;
- hhh. Mengelola penggunaan IP (*Internet Protocol*) *Publik* dan *Private* dilingkungan Kabupaten Asmat;
- iii. Melaksanakan layanan monitoring trafik *intranet* dan *internet* pada *Network Operation Center (NOC) Data Center* dilingkungan Pemerintah Kabupaten Asmat;
- jjj. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan wifi publik;
- kkk. Melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
- lll. Melaksanakan pengembangan dan inovasi infrastruktur TIK dalam implementasi *e-Government*;
- mmm. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
- nnn. Menyelenggarakan *Government Cloud Computing*;
- ooo. Melaksanakan pengelolaan dan pengadaan server dilingkungan Pemerintah Kabupaten Asmat;
- ppp. Melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik pada sistem informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Asmat;
- qqq. Melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- rrr. Melaksanakan Audit TIK;
- sss. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
- ttt. Melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- uuu. Menyelenggarakan layanan pengembangan *bussiness process re-engineering* pelayanan dilingkungan pemerintah dan non pemerintah (*stakeholder smart city*);
- vvv. Melaksanakan layanan sistem informasi *smart city*;
- www. Melaksanakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- xxx. Melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart city*;
- yyy. Melaksanakan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- zzz. Menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- aaaa. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengolahan domain, portal dan website;
- bbbb. Menetapkan dan mengubah nama pejabat Domain;

- cccc. Menetapkan dan mengubah nama domain dan sub domain;
- dddd. Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- eeee. Melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintah dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- ffff. Menyelenggarakan *Government Chief Information Officer (GCIO)*;
- gggg. Menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government*;
- hhhh. Melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- iiii. Melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government*;
- jjjj. Peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- kkkk. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- llll. Melaksanakan Implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- mmmm. Melaksanakan promosi layanan *Smart City*;
- nnnn. Melaksanakan pendaftaran sistem elektronik;
- oooo. Melaksanakan pengadaan dan pengelolaan sarana *Command Center*;
- pppp. Melaksanakan pengelolaan jaringan LAN dan internet pada *Command Center*;
- qqqq. Melaksanakan pemeliharaan *Video Wall* pada *Command Center*;
- rrrr. Melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pengintegrasian CCTV;
- ssss. Melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana telekonferensi pemerintah;
- tttt. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dibidang keamanan informasi;
- uuuu. Melaksanakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
- vvvv. Melaksanakan pembinaan, pendampingan, bimbingan teknis, supervisi, pengendalian dan pengawasan layanan keamanan informasi dan sistem aplikasi informatika;
- www. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan dibidang komunikasi dan informatika meliputi informasi dan komunikasi publik, pos dan informatika serta aplikasi informatika;
- oooo. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang komunikasi dan informatika meliputi informasi dan komunikasi publik, pos dan informatika serta aplikasi informatika;
- pppp. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Komunikasi dan Informatika;
- qqqq. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- rrrr. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Komunikasi dan Informatika;
- ssss. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Komunikasi dan Informatika;
- tttt. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Komunikasi dan Informatika;
- uuuu. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Komunikasi dan Informatika;
- vvvv. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Komunikasi dan Informatika;
- www. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Komunikasi dan Informatika;
- xxxx. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang komunikasi dan informatika;
- yyyy. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;

- zzzz. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- aaaaa. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- bbbb. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- cccc. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- dddd. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- eeee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Seksi**  
**Informasi dan Komunikasi Publik**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Komunikasi dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan komunikasi dan informasi publik.
- (3) Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan komunikasi dan informasi publik;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan komunikasi dan informasi publik;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan komunikasi dan informasi publik;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan komunikasi dan informasi publik;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan komunikasi dan informasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Komunikasi dan Informasi Publik;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan komunikasi dan informasi publik;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan

- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Komunikasi dan Informasi Publik yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Komunikasi dan Informasi Publik sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan komunikasi dan informasi publik;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang komunikasi dan informatika yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan komunikasi dan informasi publik;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan komunikasi dan informasi publik;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan komunikasi dan informasi publik;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan komunikasi dan informasi publik;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan komunikasi dan informasi publik;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan komunikasi dan informasi publik;
  - s. Menyelenggarakan layanan pemantauan tim komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
  - t. Pengolahan dan analisis data dan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup Kabupaten Asmat;
  - u. Melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
  - v. Menyelenggarakan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik di Kabupaten Asmat;
  - w. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik dimedia (media massa dan sosial);
  - x. Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei dan jajak pendapat);
  - y. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan pengaduan masyarakat di Kabupaten Asmat;
  - z. Melaksanakan fungsi pelayanan informasi publik di Kabupaten Asmat;
  - aa. Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
  - bb. Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
  - cc. Pembuatan konten lokal;
  - dd. Pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
  - ee. Diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten Asmat;
  - ff. Melaksanakan pengelolaan layanan informasi melalui media elektronik milik Pemerintah Kabupaten Asmat;
  - gg. Menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, layanan *recovery* data dan informasi;
  - hh. Melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;

- ii. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- jj. Menyelenggarakan layanan interoperabilitas;
- kk. Melaksanakan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- ll. Melaksanakan pusat *Application Programm Interface (API)* daerah;
- mm. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana *command center*;
- nn. Melaksanakan pengembangan dan pendampingan *dashboard* pemerintah;
- oo. melaksanakan pengelolaan data *dashboard* pemerintahan;
- pp. Melaksanakan pengoperasian layanan *display video wall* di *command center*;
- qq. Melaksanakan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- rr. Melaksanakan penyelenggaraan layanan informasi melalui media cetak, media elektronik (bulletin, majalah dinding);
- ss. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan komunikasi dan informasi publik;
- tt. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan komunikasi dan informasi publik;
- uu. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Komunikasi dan Informasi Publik;
- vv. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ww. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Komunikasi dan Informasi Publik;
- xx. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Komunikasi dan Informasi Publik;
- yy. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Komunikasi dan Informasi Publik;
- zz. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Komunikasi dan Informasi Publik;
- aaa. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Komunikasi dan Informasi Publik;
- bbb. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Komunikasi dan Informasi Publik;
- ccc. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan komunikasi dan informasi publik;
- ddd. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan komunikasi dan informasi publik;
- eee. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- fff. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ggg. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- hhh. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- iii. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- jjj. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- kkk. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi**  
**Pos dan Informatika**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pos dan informatika.
- (3) Kepala Seksi Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pos dan informatika;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pos dan informatika;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pos dan informatika;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pos dan informatika;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pos dan Informatika dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pos dan informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pos dan Informatika;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pos dan informatika;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pos dan Informatika yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pos dan Informatika sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pos dan informatika;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang komunikasi dan informatika yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;

- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pos dan informatika;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pos dan informatika;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pos dan informatika;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pos dan informatika;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pos dan informatika;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pos dan informatika;
- s. Memantau, mengendalikan dan mengawasi kegiatan operasional usaha dibidang pos dan informatika;
- t. Memantau, mengendalikan dan mengawasi jasa usaha dibidang pos dan informatika;
- u. Membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan dibidang pos dan informatika;
- v. Memberikan dan menerbitkan rekomendasi teknis kelayakan terhadap pendirian kantor pusat dan agen jasa titipan dan pengiriman barang;
- w. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan jasa titipan dan pengiriman barang;
- x. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penertiban, pengawasan, pengendalian, pembinaan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi;
- y. Membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan program telekomunikasi;
- z. Melakukan pembinaan secara terpadu dan menyeluruh tentang penyelenggaraan telekomunikasi yang meliputi pendataan, pengaturan, pengawasan, pengendalian terhadap penggunaan jaringan telekomunikasi dan/atau pemakaian frekuensi, penggunaan jaringan komunikasi, mitra pemerintah, penyelenggaraan komunikasi khusus pemerintah dan orbit satelit;
- aa. Memberikan dan menerbitkan rekomendasi teknis terhadap permohonan ijin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup *local wireline (end to end)* cakupan daerah dan akses *Internet Protocol (IP)*;
- bb. Melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- cc. Melaksanakan layanan filtering konten negatif;
- dd. Melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan infrastruktur jaringan (*Internet* dan *Intranet*);
- ee. Melaksanakan layanan Pusat Operasional Jaringan (*Network Operation Center/NOC*);
- ff. Melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten Asmat;
- gg. Mengelola penggunaan IP (*Internet Protocol*) *Publik* dan *Private* dilingkungan Kabupaten Asmat;
- hh. Melaksanakan layanan monitoring trafik *intranet* dan *internet* pada *Network Operation Center (NOC) Data Center* dilingkungan Pemerintah Kabupaten Asmat;
- ii. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan wifi publik;
- jj. Melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
- kk. Melaksanakan pengembangan dan inovasi infrastruktur TIK dalam implementasi *e-Government*;
- ll. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
- mm. Menyelenggarakan *Government Cloud Computing*;
- nn. Melaksanakan pengelolaan dan pengadaan server dilingkungan Pemerintah Kabupaten Asmat;
- oo. Melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik pada sistem informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Asmat;
- pp. Melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- qq. Melaksanakan Audit TIK;
- rr. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan pos dan informatika;



- ss. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pos dan informatika;
- tt. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pos dan Informatika;
- uu. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- vv. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pos dan Informatika;
- ww. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pos dan Informatika;
- xx. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pos dan Informatika;
- yy. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pos dan Informatika;
- zz. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pos dan Informatika;
- aaa. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pos dan Informatika;
- bbb. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pos dan informatika;
- ccc. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pos dan informatika;
- ddd. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- eee. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- fff. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ggg. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- hhh. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- iii. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- jjj. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Seksi Aplikasi Informatika**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan aplikasi informatika.
- (3) Kepala Seksi Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan aplikasi informatika;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan aplikasi informatika;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan aplikasi informatika;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan aplikasi informatika;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;

- f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan aplikasi informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Aplikasi Informatika Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan aplikasi informatika;
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Aplikasi Informatika yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Aplikasi Informatika sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan aplikasi informatika;
  - k. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang komunikasi dan informatika yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - l. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan aplikasi informatika;
  - m. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan aplikasi informatika;
  - n. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan aplikasi informatika;
  - o. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan aplikasi informatika;
  - p. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan aplikasi informatika;
  - q. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan aplikasi informatika;
  - r. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
  - s. Melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - t. Menyelenggarakan layanan pengembangan *bussiness process re-engineering* pelayanan dilingkungan pemerintah dan non pemerintah (*stakeholder smart city*);
  - u. Melaksanakan layanan sistem informasi *smart city*;
  - v. Melaksanakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
  - w. Melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart city*;

- x. Melaksanakan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- y. Menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- z. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengolahan domain, portal dan website;
- aa. Menetapkan dan mengubah nama pejabat Domain;
- bb. Menetapkan dan mengubah nama domain dan sub domain;
- cc. Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- dd. Melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintah dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- ee. Menyelenggarakan *Government Chief Information Officer (GCIO)*;
- ff. Menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government*;
- gg. Melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- hh. Melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government*;
- ii. Peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- jj. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- kk. Melaksanakan Implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- ll. Melaksanakan promosi layanan *Smart City*;
- mm. Melaksanakan pendaftaran sistem elektronik;
- nn. Melaksanakan pengadaan dan pengelolaan sarana *Command Center*;
- oo. Melaksanakan pengelolaan jaringan LAN dan internet pada *Command Center*;
- pp. Melaksanakan pemeliharaan *Video Wall* pada *Command Center*;
- qq. Melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pengintegrasian CCTV;
- rr. Melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana telekonferensi pemerintah;
- ss. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dibidang keamanan informasi;
- tt. Melaksanakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
- uu. Melaksanakan pembinaan, pendampingan, bimbingan teknis, supervisi, pengendalian dan pengawasan layanan keamanan informasi dan sistem aplikasi informatika;
- vv. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan aplikasi informatika;
- ww. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan aplikasi informatika;
- xx. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Aplikasi Informatika;
- yy. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- zz. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Aplikasi Informatika;
- aaa. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Aplikasi Informatika;
- bbb. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Aplikasi Informatika;
- ccc. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Aplikasi Informatika;
- ddd. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Aplikasi Informatika;
- eee. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Aplikasi Informatika;
- fff. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan aplikasi informatika;

- ggg. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan aplikasi informatika;
- hhh. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- iii. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- jjj. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- kkk. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- lll. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- mmm. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- nnn. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat  
Bidang Statistik**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang Statistik**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang statistik meliputi analisa data statistik bidang sosial, analisa data statistik bidang produksi serta analisa data statistik bidang distribusi dan jasa.
- (3) Kepala Bidang Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang statistik meliputi analisa data statistik bidang sosial, analisa data statistik bidang produksi serta analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang statistik meliputi analisa data statistik bidang sosial, analisa data statistik bidang produksi serta analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang statistik meliputi analisa data statistik bidang sosial, analisa data statistik bidang produksi serta analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang statistik;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang statistik meliputi analisa data statistik bidang sosial, analisa data statistik bidang produksi serta analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang statistik meliputi analisa data statistik bidang sosial, analisa data statistik bidang produksi serta analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Statistik;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Statistik dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Statistik;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Statistik;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Statistik berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan pemerintahan dibidang statistik meliputi analisa data statistik bidang sosial, analisa data statistik bidang produksi serta analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
  - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang statistik yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang statistik meliputi analisa data statistik bidang sosial, analisa data statistik bidang produksi serta analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
  - o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang statistik meliputi analisa data statistik bidang sosial, analisa data statistik bidang produksi serta analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
  - p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang statistik meliputi analisa data statistik bidang sosial, analisa data statistik bidang produksi serta analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
  - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang statistik meliputi analisa data statistik bidang sosial, analisa data statistik bidang produksi serta analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;

- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang statistik meliputi analisa data statistik bidang sosial, analisa data statistik bidang produksi serta analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang statistik meliputi analisa data statistik bidang sosial, analisa data statistik bidang produksi serta analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
- t. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan survei dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan data statistik bidang sosial, bidang produksi serta bidang distribusi dan jasa;
- u. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan survei dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan data statistik bidang sosial, bidang produksi serta bidang distribusi dan jasa dengan dinas/instansi dan pihak-pihak terkait;
- v. Melaksanakan survei dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan data statistik bidang sosial, bidang produksi serta bidang distribusi dan jasa;
- w. Menyusun dan melaksanakan dokumentasi statistik hasil-hasil pembangunan daerah bidang sosial, bidang produksi serta bidang distribusi dan jasa;
- x. Melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan survei statistik bidang sosial, bidang produksi serta bidang distribusi dan jasa;
- y. Melakukan kajian dan analisa data perkembangan penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang sosial, bidang produksi serta bidang distribusi dan jasa;
- z. Melaksanakan kompilasi produk administrasi bidang sosial, bidang produksi serta bidang distribusi dan jasa;
- aa. Menyusun dan mengembangkan visualisasi statistik pembangunan daerah bidang sosial, bidang produksi serta bidang distribusi dan jasa;
- bb. Melakukan penyajian data dan statistik daerah bidang sosial, bidang produksi serta bidang distribusi dan jasa dalam bentuk jurnal atau terbitan berkala;
- cc. Melakukan pelayanan permintaan jurnal atau terbitan berkala data dan statistik daerah bidang sosial, bidang produksi serta bidang distribusi dan jasa;
- dd. Melakukan penyusunan Indeks Kemiskinan Masyarakat (IKM) Kabupaten Asmat;
- ee. Melakukan penyusunan Indeks Pembangunan Manusia (IPM) Kabupaten Asmat;
- ff. Melakukan penyusunan Data Strategis Kabupaten Asmat;
- gg. Melakukan penyusunan Produk Domestik regional Bruto (PDRB) Kabupaten Asmat;
- hh. Melakukan penyusunan Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) Kabupaten Asmat;
- ii. Melakukan kerjasama dengan instansi vertikal dibidang data dan statistik;
- jj. Melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan sensus nasional;
- kk. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan statistik bidang sosial, bidang produksi serta bidang distribusi dan jasa dilingkungan pemerintah daerah;
- ll. Menyajikan data statistik perkembangan penyelenggaraan pembangunan bidang sosial, bidang produksi serta bidang distribusi dan jasa sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- mm. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan dibidang statistik meliputi analisa data statistik bidang sosial, analisa data statistik bidang produksi serta analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
- kk. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Statistik;
- ll. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- mm. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Statistik;
- nn. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Statistik;
- oo. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Statistik;
- pp. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Statistik;
- qq. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Statistik;

- rr. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Statistik;
- ss. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang statistik;
- tt. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- uu. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- yy. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- zz. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- aaa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- bbb. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ccc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Seksi**  
**Analisa Data Statistik Bidang Sosial**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Analisa Data Statistik Bidang Sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Analisa Data Statistik Bidang Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan analisa data statistik bidang sosial.
- (3) Kepala Seksi Analisa Data Statistik Bidang Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data statistik bidang sosial;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisa data statistik bidang sosial;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisa data statistik bidang sosial;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisa data statistik bidang sosial;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Analisa Data Statistik Bidang Sosial dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data statistik bidang sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Sosial Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja

- terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data statistik bidang sosial;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Sosial yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Sosial sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data statistik bidang sosial;
  - k. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang statistik yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - l. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan analisa data statistik bidang sosial;
  - m. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan analisa data statistik bidang sosial;
  - n. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan analisa data statistik bidang sosial;
  - o. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan analisa data statistik bidang sosial;
  - p. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan analisa data statistik bidang sosial;
  - q. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan analisa data statistik bidang sosial;
  - r. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan survei dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan data statistik bidang sosial;
  - s. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan survei dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan data statistik bidang sosial dengan dinas/instansi dan pihak-pihak terkait;
  - t. Melaksanakan survei dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan data statistik bidang sosial;
  - u. Menyusun dan melaksanakan dokumentasi statistik hasil-hasil pembangunan daerah bidang sosial;
  - v. Melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan survei statistik bidang sosial;
  - w. Melakukan kajian dan analisa data perkembangan penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang sosial;
  - x. Melaksanakan kompilasi produk administrasi bidang sosial;
  - y. Menyusun dan mengembangkan visualisasi statistik pembangunan daerah bidang sosial;
  - z. Melakukan penyajian data dan statistik daerah bidang sosial dalam bentuk jurnal atau terbitan berkala;
  - aa. Melakukan pelayanan permintaan jurnal atau terbitan berkala data dan statistik daerah bidang sosial;



- bb. Melakukan melakukan penyusunan konsep, updating dan diseminasi penyusunan Indeks Kemiskinan Masyarakat (IKM) Kabupaten Asmat;
- cc. Melakukan penyusunan konsep, updating dan diseminasi penyusunan Indeks Pembangunan Manusia (IPM) Kabupaten Asmat;
- dd. Melakukan penyusunan konsep, updating dan diseminasi penyusunan Data Strategis Kabupaten Asmat;
- ee. Melakukan kerjasama dengan instansi vertikal dibidang data dan statistik;
- ff. Melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan sensus nasional;
- gg. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan statistik bidang sosial dilingkungan pemerintah daerah;
- hh. Menyajikan data statistik perkembangan penyelenggaraan pembangunan bidang sosial sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- ii. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan analisa data statistik bidang sosial;
- jj. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data statistik bidang sosial;
- kk. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Sosial;
- ll. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- mm. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Sosial;
- nn. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Sosial;
- oo. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Sosial;
- pp. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Sosial;
- qq. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Sosial;
- rr. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Sosial;
- ss. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data statistik bidang sosial;
- tt. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan analisa data statistik bidang sosial;
- uu. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- vv. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ww. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- xx. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- yy. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- zz. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- aaa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi**  
**Analisa Data Statistik Bidang Produksi**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Analisa Data Statistik Bidang Produksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Analisa Data Statistik Bidang Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan analisa data statistik bidang produksi.
- (3) Kepala Seksi Analisa Data Statistik Bidang Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data statistik bidang produksi;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisa data statistik bidang produksi;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisa data statistik bidang produksi;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisa data statistik bidang produksi;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Analisa Data Statistik Bidang Produksi dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data statistik bidang produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Produksi Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data statistik bidang produksi;
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Produksi yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Produksi sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data statistik bidang produksi;

- k. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang statistik yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- l. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan analisa data statistik bidang produksi;
- m. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan analisa data statistik bidang produksi;
- n. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan analisa data statistik bidang produksi;
- o. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan analisa data statistik bidang produksi;
- p. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan analisa data statistik bidang produksi;
- q. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan analisa data statistik bidang produksi;
- r. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan survei dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan data statistik bidang produksi;
- s. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan survei dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan data statistik bidang produksi dengan dinas/instansi dan pihak-pihak terkait;
- t. Melaksanakan survei dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan data statistik bidang produksi;
- u. Menyusun dan melaksanakan dokumentasi statistik hasil-hasil pembangunan daerah bidang produksi;
- v. Melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan survei statistik bidang produksi;
- w. Melakukan kajian dan analisa data perkembangan penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang produksi;
- x. Melaksanakan kompilasi produk administrasi bidang produksi;
- y. Menyusun dan mengembangkan visualisasi statistik pembangunan daerah bidang produksi;
- z. Melakukan penyajian data dan statistik daerah bidang produksi dalam bentuk jurnal atau terbitan berkala;
- aa. Melakukan pelayanan permintaan jurnal atau terbitan berkala data dan statistik daerah bidang produksi;
- bb. Melakukan penyusunan konsep, updating dan diseminasi penyusunan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) Kabupaten Asmat;
- cc. Melakukan penyusunan konsep, updating dan diseminasi penyusunan Laporan Perekonomian Kabupaten Asmat;
- dd. Menyiapkan data statistik bidang produksi dalam rangka penyusunan Indeks Pembangunan Manusia (IPM) Kabupaten Asmat;
- ee. Menyiapkan data statistik bidang produksi dalam rangka penyusunan Data Strategis Kabupaten Asmat
- ff. Melakukan kerjasama dengan instansi vertikal dibidang data dan statistik;
- gg. Melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan sensus nasional;
- hh. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan statistik bidang produksi dilingkungan pemerintah daerah;
- ii. Menyajikan data statistik perkembangan penyelenggaraan pembangunan bidang produksi sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- jj. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan analisa data statistik bidang produksi;
- kk. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data statistik bidang produksi;
- ll. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Produksi;
- mm. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;

- nn. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Produksi;
- oo. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Produksi;
- pp. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Produksi;
- qq. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Produksi;
- rr. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Produksi;
- ss. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Produksi;
- tt. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data statistik bidang produksi;
- uu. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan analisa data statistik bidang produksi;
- vv. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ww. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- xx. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- yy. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- zz. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- aaa. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- bbb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4**

#### **Kepala Seksi**

#### **Analisa Data Statistik Bidang Distribusi dan Jasa**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Analisa Data Statistik Bidang Distribusi dan Jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Analisa Data Statistik Bidang Distribusi dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan analisa data statistik bidang distribusi dan jasa.
- (3) Kepala Seksi Analisa Data Statistik Bidang Distribusi dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Kepala Seksi Analisa Data Statistik Bidang Distribusi dan Jasa dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data statistik bidang distribusi dan jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Distribusi dan Jasa;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Distribusi dan Jasa yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Distribusi dan Jasa sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang statistik yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
  - s. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan survei dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan data statistik bidang distribusi dan jasa;

- t. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan survei dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan data statistik bidang distribusi dan jasa dengan dinas/instansi dan pihak-pihak terkait;
- u. Melaksanakan survei dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan data statistik bidang distribusi dan jasa;
- v. Menyusun dan melaksanakan dokumentasi statistik hasil-hasil pembangunan daerah bidang distribusi dan jasa;
- w. Melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan survei statistik bidang distribusi dan jasa;
- x. Melakukan kajian dan analisa data perkembangan penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang distribusi dan jasa;
- y. Melaksanakan kompilasi produk administrasi bidang distribusi dan jasa;
- z. Menyusun dan mengembangkan visualisasi statistik pembangunan daerah bidang distribusi dan jasa;
- aa. Melakukan penyajian data dan statistik daerah bidang distribusi dan jasa dalam bentuk jurnal atau terbitan berkala;
- bb. Melakukan pelayanan permintaan jurnal atau terbitan berkala data dan statistik daerah bidang distribusi dan jasa;
- cc. Melakukan penyusunan konsep, updating dan diseminasi penyusunan Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) Kabupaten Asmat;
- dd. Menyiapkan data statistik bidang distribusi dan jasa dalam rangka penyusunan Indeks Pembangunan Manusia (IPM) Kabupaten Asmat;
- ee. Menyiapkan data statistik bidang distribusi dan jasa dalam rangka penyusunan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) Kabupaten Asmat;
- ff. Menyiapkan data statistik bidang distribusi dan jasa dalam rangka penyusunan Data Strategis Kabupaten Asmat;
- gg. Menyiapkan data statistik bidang distribusi dan jasa dalam rangka penyusunan Laporan Perekonomian Kabupaten Asmat;
- hh. Melakukan kerjasama dengan instansi vertikal dibidang data dan statistik;
- ii. Melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan sensus nasional;
- jj. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan statistik bidang distribusi dan jasa dilingkungan pemerintah daerah;
- kk. Menyajikan data statistik perkembangan penyelenggaraan pembangunan bidang distribusi dan jasa sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- ll. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
- mm. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
- nn. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Distribusi dan Jasa;
- oo. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- pp. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Distribusi dan Jasa;
- qq. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Distribusi dan Jasa;
- rr. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Distribusi dan Jasa;
- ss. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Distribusi dan Jasa;
- tt. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Distribusi dan Jasa;
- uu. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Analisa Data Statistik Bidang Distribusi dan Jasa;
- vv. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;

- ww. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan analisa data statistik bidang distribusi dan jasa;
- xx. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- yy. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- zz. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- aaa. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- bbb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ccc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ddd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima  
Bidang Persandian**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang Persandian**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Persandian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang persandian meliputi pengaman persandian, komunikasi sandi antar perangkat daerah serta pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah.
- (3) Kepala Bidang Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pengamanan persandian, komunikasi sandi antar perangkat daerah serta pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pengamanan persandian, komunikasi sandi antar perangkat daerah serta pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengamanan persandian, komunikasi sandi antar perangkat daerah serta pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang persandian;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pengamanan persandian, komunikasi sandi antar perangkat daerah serta pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengamanan persandian, komunikasi sandi antar perangkat daerah serta pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Persandian;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Persandian dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Persandian;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Persandian;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Persandian berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengamanan persandian, komunikasi sandi antar perangkat daerah serta pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang persandian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengamanan persandian, komunikasi sandi antar perangkat daerah serta pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengamanan persandian, komunikasi sandi antar perangkat daerah serta pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengamanan persandian, komunikasi sandi antar perangkat daerah serta pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengamanan persandian, komunikasi sandi antar perangkat daerah serta pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;



- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengamanan persandian, komunikasi sandi antar perangkat daerah serta pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengamanan persandian, komunikasi sandi antar perangkat daerah serta pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
- t. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sumberdaya manusia sandi;
- u. Menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar kabupaten/kota dilingkungan provinsi;
- v. Menyiapkan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antara perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antara perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antara kabupaten/kota dilingkungan provinsi.
- w. Menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota dilingkungan provinsi;
- x. Melakukan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota dilingkungan provinsi;
- y. Melakukan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- z. Melakukan pemulihan data atau sistem jika gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- aa. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional Sandiman dan Jabatan Fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS);
- bb. Melakukan identifikasi komponen yang terkait dengan keamanan informasi;
- cc. Menganalisis ancaman, kerawanan dan resiko keamanan informasi;
- dd. Melakukan penilaian tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- ee. Menyusun rencana penyelenggaraan pengamanan informasi elektronik;
- ff. Melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- gg. Mempersiapkan operasional layanan *Security Operation Center*;
- hh. Melaksanakan layanan *Security Operation Center*;
- ii. Menemukan gangguan terhadap infrastruktur, layanan, sistem dan operasional *Security Operation Center*;
- jj. Melakukan penanggulangan jika terjadi serangan terhadap infrastruktur, layanan, sistem dan operasional *Security Operation Center*;
- kk. Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis terkait pengelolaan *Security Operation Center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi meliputi CCS CSC, COBIT 5, ISA 62443-2-1:2009, ISA 62443-3-3:2013, ISO/IEC 27001:2013 dan NIST SP 800-53 Rev. 4;
- ll. Menentukan penyebab gangguan operasional keamanan informasi;
- mm. Menyusun rencana penanggulangan gangguan operasional keamanan informasi;
- nn. Melakukan penanggulangan gangguan operasional keamanan informasi;
- oo. Melakukan pengadaan, penyimpanan dan distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- pp. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- qq. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional Sandiman dan Jabatan Fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS);
- rr. Menyusun dan menetapkan sandi untuk perangkat daerah dan unit pelaksanaannya (sandi untuk nomenklatur) serta sandi pejabat perangkat daerah dan jajarannya (sandi untuk titleklatur);
- ss. Menyiapkan rencana kebutuhan dan menyelenggarakan pembinaan sumber daya persandian dalam rangka operasionalisasi komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- tt. Menyusun rencana kegiatan peningkatan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- uu. Melakukan klasifikasi informasi milik pemerintah daerah;

- vv. Mengelola informasi berklasifikasi dilingkungan pemerintah daerah;
- ww. Mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- xx. Mengelola materiil sandi dan jaringan komunikasi sandi;
- yy. Melakukan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitas, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- zz. Melakukan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitas, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- aaa. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS):
- bbb. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi di lingkungan pemerintah daerah;
- ccc. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi tata kelola;
- ddd. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi pengelolaan sumberdaya persandian;
- eee. Menyajikan data statistik perkembangan penyelenggaraan dibidang pengamanan persandian, komunikasi sandi antar perangkat daerah serta pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
- fff. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan dibidang pengamanan persandian, komunikasi sandi antar perangkat daerah serta pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
- ggg. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Persandian;
- hhh. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- iii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Persandian;
- jjj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Persandian;
- kkk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Persandian;
- lll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Persandian;
- mmm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Persandian;
- nnn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Persandian;
- ooo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang persandian;
- ppp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qqq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rrr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- sss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- ttt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uuu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vvv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

## **Paragraf 2**

### **Kepala Seksi Pengamanan Persandian**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengamanan Persandian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pengamanan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengamanan persandian.
- (3) Kepala Seksi Pengamanan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengamanan persandian;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengamanan persandian;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengamanan persandian;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengamanan persandian;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengamanan Persandian dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengamanan persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pengamanan Persandian;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengamanan persandian;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengamanan Persandian yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengamanan Persandian sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengamanan persandian;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang persandian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;

- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengamanan persandian;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengamanan persandian;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengamanan persandian;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengamanan persandian;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengamanan persandian;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengamanan persandian;
- s. Menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar kabupaten/kota dilingkungan provinsi;
- t. Menyiapkan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antara perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antara perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antara kabupaten/kota dilingkungan provinsi;
- u. Menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota dilingkungan provinsi;
- v. Melakukan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota dilingkungan provinsi.
- w. Melakukan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitasi/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- x. Melakukan pemulihan data atau sistem jika gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- y. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional Sandiman dan Jabatan Fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS);
- z. Melakukan identifikasi komponen yang terkait dengan keamanan informasi;
- aa. Menganalisis ancaman, kerawanan dan resiko keamanan informasi;
- bb. Melakukan penilaian tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- cc. Menyusun rencana penyelenggaraan pengamanan informasi elektronik;
- dd. Melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- ee. Mempersiapkan operasional layanan *Security Operation Center*;
- ff. Melaksanakan layanan *Security Operation Center*;
- gg. Menemukan gangguan terhadap infrastruktur, layanan, sistem dan operasional *Security Operation Center*;
- hh. Melakukan penanggulangan jika terjadi serangan terhadap infrastruktur, layanan, sistem dan operasional *Security Operation Center*;
- ii. Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis terkait pengelolaan *Security Operation Center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi meliputi CCS CSC, COBIT 5, ISA 62443-2-1:2009, ISA 62443-3-3:2013, ISO/IEC 27001:2013 dan NIST SP 800-53 Rev. 4;
- jj. Menentukan penyebab gangguan operasional keamanan informasi;
- kk. Menyusun rencana penanggulangan gangguan operasional keamanan informasi;
- ll. Melakukan penanggulangan gangguan operasional keamanan informasi;
- mm. Menyajikan data statistik perkembangan penyelenggaraan pengamanan persandian sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- nn. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan pengamanan persandian;
- oo. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengamanan persandian;
- pp. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengamanan Persandian;
- qq. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;

- rr. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengamanan Persandian;
- ss. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengamanan Persandian;
- tt. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengamanan Persandian;
- uu. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengamanan Persandian;
- vv. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengamanan Persandian;
- ww. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengamanan Persandian;
- xx. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengamanan persandian;
- yy. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengamanan persandian;
- zz. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- aaa. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- bbb. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ccc. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ddd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- eee. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- fff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi**  
**Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan komunikasi sandi antar perangkat daerah.
- (3) Kepala Seksi Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Kepala Seksi Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan komunikasi sandi antar perangkat daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang persandian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - s. Melakukan pengadaan, penyimpanan dan distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
  - t. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
  - u. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional Sandiman dan Jabatan Fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS);

- v. Menyusun dan menetapkan sandi untuk perangkat daerah dan unit pelaksanaannya (sandi untuk nomenklatur) serta sandi pejabat perangkat daerah dan jajarannya (sandi untuk titleklatur);
- w. Menyiapkan rencana kebutuhan dan menyelenggarakan pembinaan sumber daya persandian dalam rangka operasionalisasi komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- x. Menyusun rencana kegiatan peningkatan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- y. Melakukan klasifikasi informasi milik pemerintah daerah;
- z. Mengelola informasi berklasifikasi dilingkungan pemerintah daerah;
- aa. Mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- bb. Mengelola materiil sandi dan jaringan komunikasi sandi;
- cc. Menyajikan data statistik perkembangan penyelenggaraan komunikasi sandi antar perangkat daerah sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- dd. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- ff. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah;
- gg. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- hh. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah;
- ii. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah;
- jj. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah;
- kk. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah;
- ll. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah;
- mm. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah;
- nn. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- oo. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Seksi**  
**Pembinaan dan Pengawasan**  
**Jaringan Komunikasi Sandi Daerah**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Jaringan Komunikasi Sandi Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Jaringan Komunikasi Sandi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Jaringan Komunikasi Sandi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Jaringan Komunikasi Sandi Daerah dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Jaringan Komunikasi Sandi Daerah;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Jaringan Komunikasi Sandi Daerah yang tertuang



- dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Jaringan Komunikasi Sandi Daerah sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang persandian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - s. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sumberdaya manusia sandi;
  - t. Melakukan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitas, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
  - u. Melakukan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitas, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
  - v. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS):
  - w. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi di lingkungan pemerintah daerah;
  - x. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi tata kelola;
  - y. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi pengelolaan sumberdaya persandian;
  - z. Menyajikan data statistik perkembangan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan daerah;
  - aa. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - bb. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
  - cc. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Jaringan Komunikasi Sandi Daerah;
  - dd. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;

- ee. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Jaringan Komunikasi Sandi Daerah;
- ff. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Jaringan Komunikasi Sandi Daerah;
- gg. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Jaringan Komunikasi Sandi Daerah;
- hh. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Jaringan Komunikasi Sandi Daerah;
- ii. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Jaringan Komunikasi Sandi Daerah;
- jj. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Jaringan Komunikasi Sandi Daerah;
- kk. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
- ll. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan jaringan komunikasi sandi daerah;
- mm. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- nn. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- oo. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- pp. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- qq. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- rr. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ss. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang membidangi.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melakukan koordinasi, konsultasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, perangkat daerah lainnya dan dengan lembaga teknis terkait.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang wajib melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengolah laporan yang disampaikan bawahannya dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

- (8) Apabila seorang pimpinan unit organisasi berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya untuk sementara waktu, maka yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana harian.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Asmat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asmat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Asmat Nomor Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Asmat.

Ditetapkan di Agats  
Pada tanggal 19 September 2017

BUPATI ASMAT  
TTD  
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats  
Pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT  
TTD  
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S. Sos, M. Ec. Dev  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19641111 198510 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT PROVINSI PAPUA NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya

a. n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
TTD  
YOSINA N. M. RUMAIKEWI, SH  
PENATA TK. I  
NIP. 19771108 200312 2 007