



# **GUBERNUR PAPUA**

## **PERATURAN GUBERNUR PAPUA**

**NOMOR 35 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI PAPUA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PAPUA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah;
- b. bahwa susunan organisasi dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Nomor 27 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua;
- 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 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah 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 Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. Undang-Undang ...../2

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 2);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 349) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1596);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
16. Peraturan Gubernur Papua Nomor 27 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 27);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI PAPUA.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua.
7. Kepala Dinas ialah Kepala Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

**BAB II**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Dinas**  
**Pasal 2**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik serta kehumasan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
  - d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
  - e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - f. Bidang Aplikasi Informatika;
  - g. Bidang Persandian;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 3**

- (1) Sekretariat, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
  - b. pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
  - c. pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - e. pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Dinas;
  - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
  - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas,

h. pelaksanaan ...../5

- h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
  - d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
  - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
  - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
  - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;

e. meneliti ...../6

- e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
    - 1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
    - 2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
  - g. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
  - h. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
  - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
  - k. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
  - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
  - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
  - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Dinas;
  - j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
  - k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengelolaan Informasi Publik**  
**Pasal 5**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan informasi publik.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan informasi publik;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan informasi publik;
  - d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan opini publik serta informasi dan layanan publik;
  - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan statistik;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Publik, terdiri atas :
  - a. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
  - b. Seksi Pengelolaan Informasi dan Layanan Publik; dan
  - c. Seksi Statistik.

**Pasal 6**

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan opini publik di lingkup Pemerintah Provinsi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan opini publik di lingkup Pemerintah Provinsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan monitoring dan analisis isu publik di media (media massa dan sosial) yang berhubungan dengan Pemerintah Provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan layanan dan pengolahan aduan masyarakat;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan hasil kajian isu publik di media yang berhubungan dengan Pemerintah Provinsi;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait lainnya berkenaan dengan pengelolaan opini publik;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan opini publik di lingkup Pemerintah Provinsi;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

(2) Seksi ...../8

- (2) Seksi Seksi Pengelolaan Informasi dan Layanan Publik, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan informasi, layanan publik, dokumentasi dan publikasi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan informasi, layanan publik, dokumentasi dan publikasi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan layanan dokumentasi dan publikasi kegiatan Pimpinan Daerah;
  - e. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Provinsi;
  - f. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah Provinsi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pengolahan informasi/ kebijakan nasional dan Daerah;
  - h. melaksanakan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - i. melaksanakan peliputan kegiatan pimpinan Daerah baik dalam bentuk foto maupun audio visual dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato serta kegiatan Pimpinan Daerah;
  - j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan dan informasi publikasi kegiatan Pimpinan Daerah sebagai bahan publikasi;
  - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan informasi dan layanan publik;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik.
- (3) Seksi Statistik, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan statistik sektoral;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan statistik sektoral;
  - d. melaksanakan pengoordinasian survei, kompilasi produk administrasi, atau cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berhubungan dengan statistik sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengolahan hasil statistik sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan penyebarluasan hasil statistik sektoral dalam bentuk media cetak, media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Badan Pusat Statistik berkenaan dengan penyelenggaraan survei statistik sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan pengelolaan kerjasama berkenaan dengan penyelenggaraan statistik antara instansi pemerintah provinsi dengan Badan Pusat Statistik dan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik.



**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik**  
**Pasal 7**

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan komunikasi publik.
- (2) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan komunikasi publik;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan komunikasi publik;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan media komunikasi publik;
  - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan layanan hubungan dan kerjasama media serta kemitraan komunikasi dan hubungan antar lembaga;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, terdiri atas :
  - a. Seksi Media Publik;
  - b. Seksi Hubungan dan Kerjasama Media; dan
  - c. Seksi Kemitraan Komunikasi dan Hubungan Antar Lembaga.

**Pasal 8**

- (1) Seksi Media Publik, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan media publik;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan media publik;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten Daerah berdasarkan kebutuhan masyarakat dan isu publik;
  - e. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Provinsi Papua/media internal;
  - f. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Provinsi Papua dan non-pemerintah daerah di provinsi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Provinsi;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan informasi berupa kliping berita di media cetak dan media informasi lainnya, terhadap implementasi kebijakan Pimpinan Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan referensi Pimpinan Daerah;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan media publik;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.

(2) Seksi ...../10

- (2) Seksi Hubungan dan Kerjasama Media, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan hubungan dan kerjasama media;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan hubungan dan kerjasama media;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep layanan hubungan dengan media (*media relations*) dan kerjasama media (*media collaboration*);
  - e. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan komunikasi bagi Pimpinan Daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan penyelenggaraan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  - g. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan konfirmasi tentang adanya berita, opini publik ataupun isu yang beredar dalam masyarakat untuk direkomendasikan dan dijadikan bahan masukan, saran, dan klarifikasi kepada Pimpinan Daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan konsep klarifikasi atau bantahan terhadap pemberitaan media yang tidak sesuai fakta terkait pemerintahan;
  - i. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan data, serta memberikan pelayanan media massa dan memelihara hubungan kerjasama dengan media;
  - j. melaksanakan kajian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan pers dan kerjasama media;
  - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan hubungan dan kerjasama media;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.
- (3) Seksi Kemitraan Komunikasi dan Hubungan Antar Lembaga, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kemitraan komunikasi dan hubungan antar lembaga;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kemitraan komunikasi dan hubungan antar lembaga;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pemberdayaan hubungan kelembagaan lintas sektoral;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan hubungan antar lembaga;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga komunikasi pemerintah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penguatan hubungan kemitraan asosiasi profesi komunikasi publik;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga pemantau media/lembaga konsumen media;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dibidang kemitraan lembaga komunikasi publik;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya komunikasi publik tingkat Provinsi;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah dan Komisi Informasi Daerah Provinsi;
  - l. melaksanakan fasilitasi dalam penyelenggaraan layanan hubungan antar-lembaga pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan lembaga lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri;

m. melaksanakan ...../11

- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kemitraan komunikasi dan hubungan antar lembaga;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi**  
**Pasal 9**

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan manajemen data dan integrasi sistem informasi;
  - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan sarana multimedia;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri atas :
  - a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - b. Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
  - c. Seksi Sarana Multimedia.

**Pasal 10**

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan infrastruktur dan teknologi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan infrastruktur dan teknologi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan infrastruktur server;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan analisa kebutuhan bandwidth;
  - f. melaksanakan layanan interkoneksi Jaringan Intra-Pemerintah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise berkenaan dengan pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan infrastruktur dan teknologi;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

(2) Seksi ...../12

- (2) Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem Informasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan Manajemen data dan integrasi sistem informasi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan manajemen data dan integrasi sistem informasi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan penetapan standar format data dan informasi;
  - e. melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Centre* dan *Disaster Recovery Centre*;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan manajemen data elektronik pemerintahan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan interoperabilitas;
  - h. melaksanakan layanan filtering konten negatif;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penetapan alokasi internet protocol dan numbering di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan *hosting collocation* (penitipan server/data);
  - l. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan Pusat Application Program Interface (API) daerah;
  - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Seksi Sarana Multimedia, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan sarana multimedia;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan sarana multimedia;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana multimedia;
  - e. melaksanakan penyiapan pengoperasian peralatan multimedia presentase;
  - f. melaksanakan penyiapan peralatan dan pengoperasian *video conference*;
  - g. melaksanakan penyiapan peralatan dan pengoperasian multimedia informasi (vidiotron) *indoor* dan *outdoor*;
  - h. melaksanakan pembenahan dan penanganan serta maintenance sarana multimedia;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan sarana multimedia;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur di bidang sarana multimedia;
  - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan sarana multimedia;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Aplikasi Informatika**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan aplikasi informatika.
- (2) Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan aplikasi informatika;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan aplikasi informatika;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan pengembangan ekosistem dan tata kelola *e-Government*;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Aplikasi Informatika, terdiri atas :
  - a. Seksi Pengembangan Aplikasi;
  - b. Seksi Pengembangan Ekosistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan
  - c. Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik.

**Pasal 12**

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan aplikasi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan aplikasi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan *Business Process Reengineering* berkenaan dengan pengembangan aplikasi;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan aplikasi;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Seksi Pengembangan Ekosistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan ekosistem pemerintahan berbasis elektronik;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan ekosistem pemerintahan berbasis elektronik;

d. melaksanakan ...../14

- d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan nonpemerintah (*Stakeholder Smart Province*);
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan Sistem Informasi *Smart Province*;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart Province*;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik, dan kegiatan pemerintahan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan penetapan subdomain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan pengelolaan domain dan subdomain pemerintah daerah kabupaten/kota;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal, dan *website*;
  - l. melaksanakan penetapan dan pengubahan nama pejabat domain, nama domain, dan nama sub domain;
  - m. melaksanakan penetapan tata kelola nama domain dan sub domain;
  - n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan ekosistem *e-government*;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (3) Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik terkait fungsi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik terkait fungsi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten/Kota;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah, dan lintas Pemerintah Pusat serta nonpemerintah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* pemerintah daerah kabupaten/kota;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, serta promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
  - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kelola *e-government*;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Persandian**  
**Pasal 13**

- (1) Bidang Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan persandian dan keamanan informasi.
- (2) Bidang Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan persandian;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan persandian;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tata kelola dan operasional pengamanan persandian dan keamanan informasi;
  - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan fungsi penyelenggaraan persandian;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Persandian, terdiri atas :
  - a. Seksi Tata Kelola Persandian;
  - b. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian; dan
  - c. Seksi Pengawasan dan Fungsi Penyelenggaraan Persandian.

**Pasal 14**

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan tata kelola persandian;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan tata kelola persandian;
  - d. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
  - g. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
  - h. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
  - i. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
  - j. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
  - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan tata kelola persandian;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian.

(2) Seksi ...../16

- (2) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan keamanan informasi dan persandian;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan operasional pengamanan persandian;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan penanganan insiden keamanan informasi dan persandian;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pelaksanaan audit TIK;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam pemanfaatan system komunikasi oleh aparatur pemerintah;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan keamanan informasi dan persandian;
  - i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan keamanan informasi dan persandian;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dibidang keamanan informasi dan persandian;
  - k. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - l. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan komunikasi sandi antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
  - m. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan komunikasi sandi antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
  - n. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan komunikasi sandi antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
  - o. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan hubungan komunikasi antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
  - p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
  - q. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/asset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
  - r. melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) untuk pengamanan informasi dan komunikasi;
  - s. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan keamanan informasi dan persandian;
  - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian.
- (3) Seksi Pengawasan dan Fungsi Penyelenggaraan Persandian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengawasan dan fungsi penyelenggaraan persandian;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengawasan dan fungsi penyelenggaraan persandian;

d. melaksanakan ...../17



- d. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- e. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
- f. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh Perangkat Daerah sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh Perangkat Daerah sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengawasan dan fungsi penyelenggaraan persandian;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian.

**BAB III**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**  
**Pasal 15**

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 17**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, semua ketentuan terkait tentang uraian tugas dan fungsi Dinas dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 18**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua.

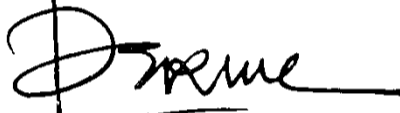
Ditetapkan di Jayapura  
pada tanggal 24 Agustus 2020

**GUBERNUR PAPUA,  
CAP/TTD  
LUKAS ENEMBE, SIP, MH**

Diundangkan di Jayapura  
pada tanggal 25 Agustus 2020  
Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua  
CAP/TTD

DOREN WAKERKWA, SH  
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2020 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BIRO HUKUM,**



**Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH**  
**NIP. 19661202 198603 1 002**

**PENJELASAN**  
**ATAS**  
**PERATURAN GUBERNUR PAPUA**  
**NOMOR 35 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI PAPUA**

**I. UMUM**

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memberikan perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan secara desentralisasi dengan adanya kebijakan otonomi daerah yang berimplikasi pada pembagian urusan pemerintahan. Azas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan memberikan keleluasaan kepada daerah untuk mengatur dan mengurus daerahnya sesuai kewenangan daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah membentuk susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja perangkat kerja daerah, dengan memperhatikan 3 (tiga) variabel, yaitu jumlah penduduk, luas wilayah dan jumlah APBD. Besaran organisasinya dikonsultasikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan apartur negara.

Tujuan dalam penyelenggaraan otonomi daerah yaitu untuk peningkatan kesejahteraan rakyat, pemerataan dan keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

Pemberian otonomi khusus bagi Provinsi Papua merupakan wujud amanat rakyat dalam penyelenggaraan pemerintahan, keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dengan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

Untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah di Provinsi Papua sebagai daerah otonom, dengan kewenangan yang bersifat lintas kabupaten/kota dan kewenangan pemerintahan lainnya, perlu diadakan Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua.

**II. PASAL DEMI PASAL**

Pasal 1  
Cukup jelas

Pasal 2  
Cukup jelas

Pasal 3  
Cukup jelas

Pasal 4  
Cukup jelas

Pasal 5  
Cukup jelas

Pasal 6  
Cukup jelas

Pasal 7  
Cukup jelas

Pasal 8  
Cukup jelas

Pasal 9  
Cukup jelas

Pasal 10  
Cukup jelas

Pasal 11  
Cukup jelas

Pasal 12  
Cukup jelas

Pasal 13  
Cukup jelas

Pasal 14  
Cukup jelas

Pasal 15  
Cukup jelas

Pasal 16  
Cukup jelas

Pasal 17  
Cukup jelas

Pasal 18  
Cukup jelas