



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 29 TAHUN 2024

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI PAPUA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja 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 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

3. Undang-Undang.../2

3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan, dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);

12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2023 Nomor 18);
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 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI PAPUA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah 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 Daerah Provinsi Papua.
7. Kepala Dinas ialah Kepala Dinas.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. *E-Govermen* adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya, urusan bisnis serta hal hal lain yang berkaitan dengan pemerintah;

15.Teknologi.../4

15. Teknologi Informasi Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah teknologi informasi berbasis elektronika yang digunakan untuk melakukan pengambilan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebaran, dan penyajian informasi.
16. *Business Process Reengineering* yang selanjutnya disingkat BPR adalah salah satu strategi pengembangan *E-Government* yang merupakan suatu pendekatan manajemen yang bertujuan untuk memperbaiki dengan cara efisiensi dan efektivitas.
17. *Domain* adalah nama unik yang diberikan untuk mengidentifikasi nama server komputer seperti *web server* atau *email server* di jaringan komputer ataupun internet, sub-domain umumnya mengacu ke suatu alamat fisik di sebuah situs.
18. *Smart Province* adalah aplikasi provinsi cerdas berbasis teknologi yang menyuguhkan pelayanan publik yang maksimal.
19. *Government Chief Information Officer* yang selanjutnya di singkat GCIO adalah merupakan orang yang mempunyai kaitan langsung dengan mekanisme tata kelola TIK nasional, dan bertugas mengkoordinasi perencanaan, realisasi, operasional harian, dan evaluasi internal TIK di masing-masing instansi.
20. *Data Center* yang selanjutnya disingkat DC adalah fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem elektronik dan komponen pendukung untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data.
21. *Disaster Recovery Center* yang selanjutnya di singkat DRC adalah fasilitas yang digunakan untuk memulihkan kembali data dan/atau informasi serta fungsi- fungsi penting sistem elektronik yang terganggu atau rusak akibat bencana yang disebabkan oleh alam atau manusia.
22. *Bandwidth* adalah luas atau lebar cakupan frekuensi yang digunakan oleh sinyal dalam medium transmisi.
23. *Hosting* adalah suatu tempat pada internet yang digunakan untuk menyimpan data situs, baik situs milik perusahaan, pribadi, dan lainnya.
24. *Collocation* adalah suatu layanan penitipan tempat untuk meletakkan server yang dipergunakan untuk hosting yang memiliki standar keamanan fisik dan infrastruktur.
25. Layanan Interoperabilitas adalah kemampuan sistem elektronik yang berbeda untuk dapat bekerja secara terpadu.
26. Layanan Interkonektivitas adalah fasilitas antar koneksi jaringan internet dan internet pada layanan publik dan pemerintahan.
27. Layanan Pusat *Application Program Interface* Daerah adalah sekumpulan perintah, fungsi serta protokol yang digunakan untuk membangun perangkat lunak untuk sistem operasi tertentu.
28. *Security Operation Center* yang selanjutnya disingkat SOC adalah layanan untuk monitoring terhadap ancaman dan kerentanan meliputi aset yang dimiliki Bidang Infrastruktur dan Persandian.

BAB II
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui SEKDA.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi Publik, terdiri atas :
 1. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Informasi dan Layanan Publik; dan
 3. Seksi Statistik.
 - d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, terdiri atas :
 1. Seksi Media Publik;
 2. Seksi Hubungan Media; dan
 3. Seksi Kemitraan Komunikasi.
 - e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri atas :
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
 3. Seksi Sarana Multimedia.
 - f. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri atas :
 1. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 2. Seksi Pengembangan Ekosistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan
 3. Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis elektronik.
 - g. Bidang Persandian, terdiri atas :
 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 2. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Fungsi Penyelenggaraan Persandian.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan.../6

- (2) Struktur Organisasi Dinas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BABA III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Komunikasi dan Informatika
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik 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 teknis pengelolaan dan layanan informasi publik;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan data statistic;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan opini dan kemitraan komunikasi publik;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan aplikasi dan tata kelola *E-Government*;
 - f. pelaksanaan kebijakan penyediaan dan pengelolaan infrakstruktur TIK;
 - g. Pelaksanaan kebijakan teknis penanganan informasi dan persandian;
 - h. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas.
- (2) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan daerah;

c.perumusan.../7

- c. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- d. perencanaan, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Dinas melalui pendidikan dan pelatihan teknis komunikasi dan informatika;
- e. pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pemberdayaan sumber daya aparatur Dinas;
- f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas; dan
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau fungsi Dinas;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika; dan
- i. Pelaksanaan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang komunikasi dan informatika.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b 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 daerah lingkup Dinas;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
 - g. Pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas,
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
 - i. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;

j.pelaksanaan.../8

- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat terdiri dari :
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - 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 Subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Subbagian.../9

- (2) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
 - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - 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 Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - 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.../10

- 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 perundangan-undangan;
- l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Informasi Publik
Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c 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 program 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 dari :
 - h. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - i. Seksi Pengelolaan Informasi dan Layanan Publik; dan
 - j. Seksi Statistik.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyusun program 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 Pengelolaan Informasi dan Layanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas :
 - a. menyusun program 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.../12

- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun program 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.../13

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik
Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d 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 program 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.
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik terdiri dari :
 - i. Seksi Media Publik;
 - j. Seksi Hubungan Media; dan
 - k. Seksi Kemitraan Komunikasi.

Pasal 11

- (1) Seksi Media Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun program 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 Hubungan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas :
 - a. menyusun program 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.../15

- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun program 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 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 Keenam
Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pasal 12

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e 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 program 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 dari :
 - a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
 - c. Seksi Sarana Multimedia.

Pasal 13

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyusun program 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 Manajemen Data dan Integrasi Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas :
 - a. menyusun program 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 protokol dan numbering di lingkungan Pemerintah Provinsi;

k.melaksanakan.../18

- 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 Kemitraan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun program 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 Ketujuh
Bidang Aplikasi Informatika
Pasal 14

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f 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 program 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 dari :
 - a. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - b. Seksi Pengembangan Ekosistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan
 - c. Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyusun program 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.../20

- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun program 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 penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*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 sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal, dan website;
 - l. melaksanakan penetapan dan perubahan 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.../21

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (3) Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun program 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 Kedelapan
Bidang Persandian
Pasal 16

- (1) Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g 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 program 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.../22

- 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 dari :
- a. Seksi Tata Kelola Persandian;
 - b. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Fungsi Penyelenggaraan Persandian.

Pasal 17

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun program 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.../23

- (2) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun program 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 aparaturnya;
 - 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 aparaturnya 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.../24

- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang 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 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 IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
Pasal 18

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan UPTD didasarkan atas kebutuhan.
- (4) UPTD dibentuk dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 19

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

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
Pasal 20

Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang atas usul Kepala Dinas.

Pasal 22

Pejabat lainnya di lingkungan dinas, diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan atau satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan, tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan wajib mengadakan rapat Dinas secara berkala.

Pasal 24

Atas dasar pertimbangan daya guna masing – masing pejabat dalam lingkungan dinas apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
ESELONERIN
Pasal 25

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 26

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Gubernur Papua Nomor 27 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Komunikasi dan Informatika Daerah Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 27); dan
- b. Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur Papua Nomor 35 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2020 Nomor 35),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

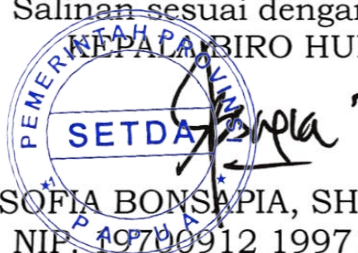
Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 29 Januari 2024

Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
Dr. M. RIDWAN RUMASUKUN, SE.,MM

Diundangkan di Jayapura
pada tanggal 30 Januari 2024
Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD

Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2024 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


SOFIA BONSAPIA, SH., M.Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI PAPUA

I. UMUM

Dasar hukum tentang Pemerintahan Daerah mengalami banyak perubahan, berawal dari Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah hingga yang terakhir diubah menjadi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 telah membawa perubahan besar dalam pengaturan pemerintahan daerah di Indonesia. Saat ini, pemerintahan daerah diatur dalam Pasal 1 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menjelaskan bahwa daerah ialah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi serta tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya. Undang-Undang tersebut menjelaskan bahwa otonomi daerah adalah hak, kewajiban, dan wewenang daerah otonom dalam mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat dalam prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Dasar 1945.

Pemerintahan daerah dalam bentuk *Local Self Government* diperlukan oleh sistem pemerintahan negara untuk menyelenggarakan berbagai urusan pemerintahan yang sesuai dengan kondisi daerah artinya dalam hal-hal tertentu penyelenggaraan pemerintahan negara di daerah akan lebih efisien dan efektif jika diserahkan kepada pemerintahan daerah tertentu. Hal ini karena pemerintah daerah lebih memahami kebutuhan daerah dan masyarakat daerah, demikian juga untuk menyelenggarakan pemerintahan di daerah-daerah khusus tertentu, perlu dibentuk pemerintahan yang mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang ada di daerah tersebut.

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.

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

Pasal 19
Cukup jelas

Pasal 20
Cukup jelas

Pasal 21
Cukup jelas

Pasal 22
Cukup jelas

Pasal 23
Cukup jelas

Pasal 24
Cukup jelas

Pasal 25
Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

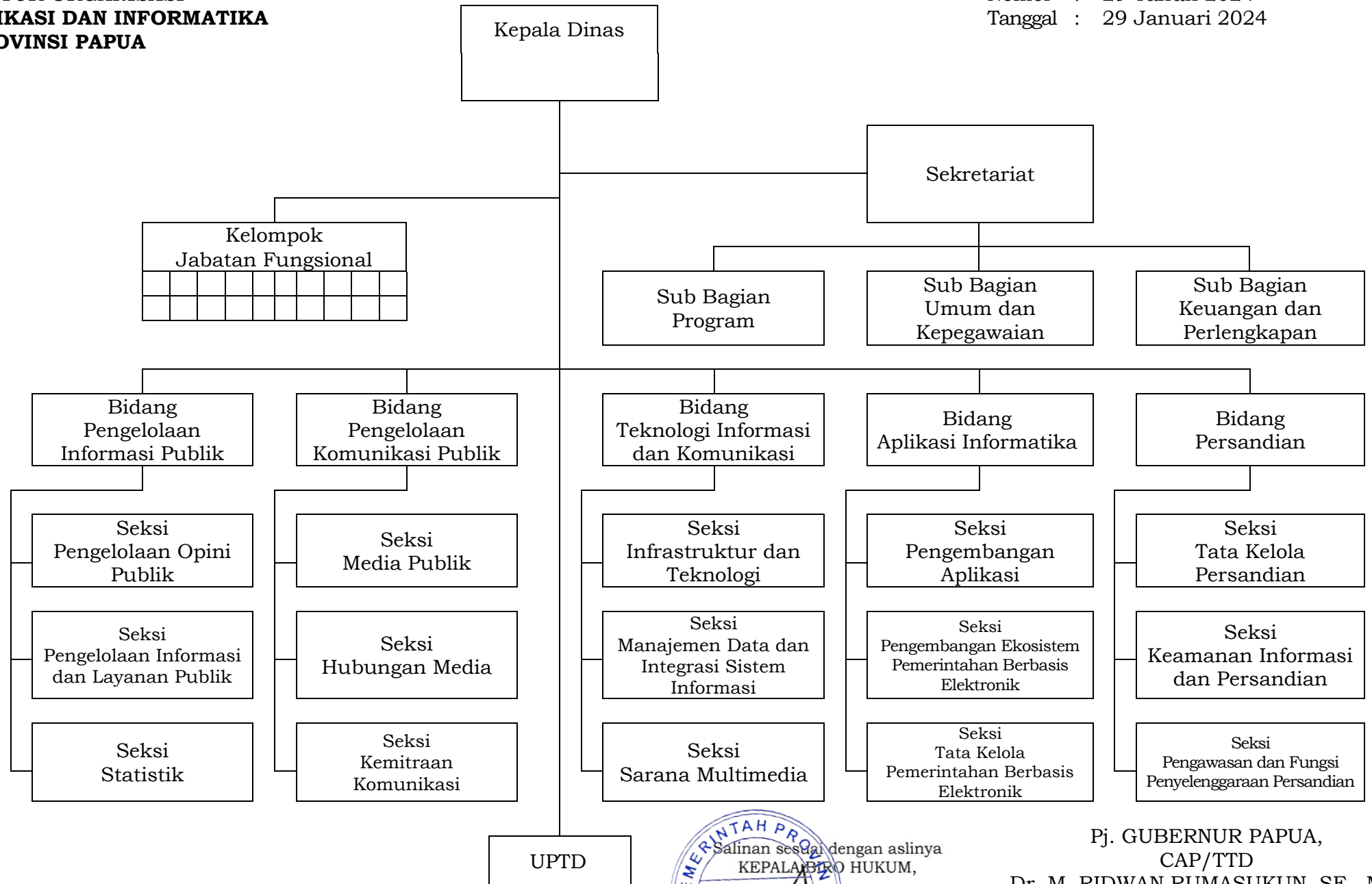
Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI PAPUA**

Lampiran : Peraturan Gubernur Papua
Nomor : 29 Tahun 2024
Tanggal : 29 Januari 2024



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,
SETDA
SOFIA BONSAFIA, SH., M.Hum
NIA 19700912 199712 2 001

Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
Dr. M. RIDWAN RUMASUKUN, SE., MM