



SALINAN

GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan untuk menindaklanjuti Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu mengatur Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik guna memberikan pedoman serta petunjuk pelaksanaan tugas dan tanggungjawab aparatur daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
 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 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;
4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
 6. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 7. 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);
 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 9. 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);

10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
17. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 91);
18. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat.
6. Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Papua Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Papua Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:
 1. Seksi Opini dan Aspirasi Publik;
 2. Seksi Media Komunikasi Publik; dan
 3. Seksi Pelayanan Informasi Publik.
- d. Bidang Infrastruktur TIK, membawahkan:

1. Seksi Layanan Infrastruktur Dasar TIK;
 2. Seksi Layanan Manajemen Data dan Informasi *e-Government*; dan
 3. Seksi Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Terintegrasi.
- e. Bidang Persandian dan Statistik, membawahkan:
1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 2. Seksi Pengamanan dan Pengawasan Persandian; dan
 3. Seksi Statistik.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi 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 informatika, persandian dan statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi informatika, persandian dan statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi 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.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan 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. pengkoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
- c. pengkoordinasian 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;
- 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.

Pasal 5

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. mengkoordinasikan 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 pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksana Anggaran/Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Dinas;
 - e. mengkoordinasikan 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 pengkoordinasian penyiapan bahan dengan 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 triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

- i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
 - j. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan gaji;
 - l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 - 1. kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan telah disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 2. kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan/Ganti Uang /Tambahan Uang Persediaan-Nihil dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - m. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan Surat Perintah Membayar dengan kelengkapannya kepada Bendahara Umum Daerah melalui bendahara pengeluaran;
 - n. membuat register Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Pertanggungjawaban;
 - o. membuat laporan pengesahan Surat Pertanggungjawaban, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - p. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - q. melaksanakan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan 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 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 kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- l. mengelola barang milik Negara/Daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 6

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Bidang Informasi dan 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;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, media komunikasi publik dan pelayanan informasi publik;
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, media komunikasi publik dan pelayanan informasi publik;
 - 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.

Pasal 7

- (1) Seksi Opini dan Aspirasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - e. melaksanakan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - f. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
 - g. melaksanakan pengolahan aduan masyarakat;
 - h. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup Nasional dan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup Nasional dan Daerah;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Media Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang media komunikasi publik;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembuatan konten lokal;
 - h. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
 - i. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non-Pemerintah Daerah di Provinsi;

- j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan di bidang media komunikasi publik;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan media komunikasi publik;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pelayanan informasi publik;
 - e. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dan pelaksanaan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
 - h. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Infrastruktur TIK

Pasal 8

- (1) Bidang Infrastruktur TIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan infrastruktur TIK.
- (2) Bidang Infrastruktur TIK 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 penyelenggaraan layanan infrastruktur dasar TIK, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan infrastruktur dasar TIK, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar TIK, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar TIK, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi;
- 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.

Pasal 9

- (1) Seksi Layanan Infrastruktur Dasar TIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center TIK serta layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center TIK serta layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center TIK serta layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - e. melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC) TIK;
 - f. melaksanakan layanan interkoneksi Jaringan Intra-Pemerintah;
 - g. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik,
 - h. melaksanakan layanan *filtering* konten negatif;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penetapan alokasi Internet Protokol dan *Numbering* di lingkungan Pemerintah Provinsi;

- j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi berkenaan dengan pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* TIK serta layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Layanan Manajemen Data dan Informasi *e-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penetapan standar format data dan informasi, wali data dan kebijakan;
 - f. melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - g. melaksanakan layanan interoperabilitas;
 - h. melaksanakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - i. melaksanakan layanan Pusat *Application Program Interface* (API) Daerah;
 - j. melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - k. melaksanakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan audit TIK;
 - m. melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi Pemerintah Provinsi seperti telepon, *ip-phone*, *e-mail*, *video conference* dan lain-lain;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*;
 - o. melaksanakan koordinasi dan layanan nama *domain* dan sub *domain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Provinsi;
 - p. menyelenggarakan *Government Chief Information Officer* (GCIO), meliputi layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government*, layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi Perangkat Daerah Provinsi, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non-Pemerintah serta layanan integrasi

pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- q. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan di bidang layanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
 - r. melaksanakan pengelolaan *e-Government* di lingkup Pemerintah Daerah;
 - s. melaksanakan pengelolaan layanan manajemen data dan informasi *e-Government* di lingkup Pemerintah Daerah;
 - t. melaksanakan koordinasi kebijakan yang berkenaan dengan layanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
 - u. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan layanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
 - v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen terintegrasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen terintegrasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen terintegrasi;
 - e. melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - f. melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen terintegrasi;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen terintegrasi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 10

- (1) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan persandian dan statistik.
- (2) Bidang Persandian dan Statistik 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 dan statistik;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan tata kelola persandian dan statistik;
 - d. pelaksanaan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan pengamanan dan pengawasan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. pengkoordinasian dan penyelenggaraan statistik sektoral;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
 - d. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman berkenaan dengan tata kelola persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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.
- (2) Seksi Pengamanan dan Pengawasan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
 - d. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah dan komunikasi sandi antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar Perangkat Daerah dan komunikasi sandi antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah dan hubungan komunikasi antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
 - i. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - j. melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh

Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman berkenaan dengan pengamanan dan pengawasan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengamanan dan pengawasan persandian;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan statistik sektoral;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan statistik sektoral;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian 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;
 - f. melaksanakan pengolahan hasil statistik sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyebarluasan hasil statistik sektoral dalam bentuk media cetak, media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Badan Pusat Statistik berkenaan dengan penyelenggaraan survei statistik sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 12

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g 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 Kepala Dinas.
- (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 VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

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

Pasal 15

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 1 Februari 2018

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 1 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 18.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



SUPRIANTO, S.H
PEMBINA
NIP. 19710129 199303 1 006