



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 21 TAHUN 2015

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua, perlu diatur lebih lanjut uraian tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

4. UndangUndang...../2

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);
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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2013 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua.
6. Kepala Dinas ialah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan ketatausahaan Dinas;
 - e. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pos dan Telekomunikasi;
 - c. Bidang Aplikasi Telematika;
 - d. Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;

e. Bidang Politik...../4

- e. Bidang Informasi Publik;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan penyusunan program Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 3 ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penatausahaan urusan umum;
 - b. penatausahaan urusan keuangan;
 - c. penatausahaan urusan kepegawaian; dan
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program Dinas.
- (3) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Program;
 - b. melakukan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas, meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 - d. melakukan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
 - e. melakukan pengurusan administrasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dengan mengkoordinasikannya pada pihak-pihak terkait;
 - f. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 - g. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas untuk menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 - i. melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - j. melakukan monitoring...../5

- j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan (surat menyurat/naskah dinas), rumah tangga, perpustakaan, keprotokolan, kehumasan, kepegawaian, serta urusan umum lainnya.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan (surat menyurat/naskah dinas);
 - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
 - d. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan dan pelayanan di bidang keuangan dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. melakukan pembinaan urusan keuangan Dinas;
 - c. melakukan pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - h. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. menindaklanjuti...../6

- i. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahannya;
- j. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
- k. melakukan pengelolaan barang/perengkapan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pos dan Telekomunikasi

Pasal 7

- (1) Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pengaturan, pembinaan, dan pengembangan di bidang pos dan telekomunikasi dalam lingkup Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. pengaturan, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan usaha jasa titipan dan pos; dan
 - b. pengaturan, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan dan usaha telekomunikasi;
- (3) Bidang Pos dan Telekomunikasi terdiri atas :
 - a. Seksi Pos;
 - b. Seksi Telekomunikasi; dan
 - c. Seksi Pengawasan Standar Teknik Pos dan Telekomunikasi.

Pasal 8

- (1) Seksi Pos mempunyai tugas melakukan pengaturan, pembinaan, dan pengembangan di bidang pos dalam lingkup Provinsi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pos adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pos berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Dinas;
 - b. melakukan penyusunan standar teknis layanan di bidang pos;
 - c. memberikan rekomendasi terkait izin jasa titipan untuk kantor cabang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan penertiban jasa titipan untuk kantor cabang;
 - e. melakukan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos di daerah perbatasan dengan negara tetangga;
 - f. melakukan bimbingan teknis di bidang standar pos, standar pelayanan pos, dan penerapan standar pos;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pos; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan pengaturan, pembinaan, dan pengembangan di bidang telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Telekomunikasi sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Telekomunikasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Dinas;
 - b. melakukan penyusunan standar teknis layanan di bidang telekomunikasi;
 - c. memberikan rekomendasi terkait izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya Provinsi, sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
 - d. melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang sarana telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
 - e. melakukan pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap lokal *wireline (end to end)* cakupan Provinsi;
 - f. melakukan koordinasi dalam rangka pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
 - g. memberikan rekomendasi terkait izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Telekomunikasi;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan Standar Teknik Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan pengawasan di bidang standar teknik pos dan telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Standar Teknik Pos dan Telekomunikasi sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan Standar Teknik Pos dan Telekomunikasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Dinas;
 - b. melakukan penyusunan instrumen pengawasan standar teknis layanan di bidang pos dan telekomunikasi;
 - c. melakukan pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan alat/perangkat pos dan telekomunikasi skala provinsi;
 - d. melakukan penertiban jasa titipan untuk kantor cabang;
 - e. melakukan pengawasan layanan jasa telekomunikasi;
 - f. melakukan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya Provinsi;

g. melakukan monitoring...../8

- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Standar Teknik Pos dan Telekomunikasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi Telematika

Pasal 11

- (1) Bidang Aplikasi Telematika mempunyai tugas mengkoordinasikan pengaturan, pembinaan, dan pengembangan di bidang aplikasi telematika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aplikasi Telematika mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan telematika serta standardisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi telematika;
 - b. pengembangan dan pemberdayaan telematika serta upaya peningkatan usaha telematika;
 - c. pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi daerah;
 - d. pengembangan sarana dan prasarana telematika dalam mendukung implementasi *e-government*;
 - e. penyiapan sistem aplikasi komputer yang diperlukan perangkat daerah;
 - f. peningkatan dan pemberdayaan sistem informasi telematika;
 - g. pemrosesan pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan sistem informasi telematika; dan
 - h. peningkatan dan pengembangan kemitraan telematika.
- (3) Bidang Aplikasi Telematika terdiri atas :
 - a. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - b. Seksi Sistem Informasi; dan
 - c. Seksi Kemitraan Telematika.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas melakukan pengaturan, pembinaan, dan pengembangan di bidang aplikasi telematika.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Aplikasi sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Dinas;
 - b. melakukan inventarisasi dan sosialisasi kebutuhan aplikasi telematika di daerah;
 - c. melakukan fasilitasi dan kerjasama, baik dengan kalangan dunia pendidikan maupun swasta untuk pengembangan program aplikasi telematika;

d. menyelenggarakan kegiatan...../9

- d. menyelenggarakan kegiatan kompetisi di bidang pengembangan aplikasi telematika;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan pengaturan, pembinaan, dan pengembangan di bidang sistem informasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Sistem Informasi sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Dinas;
 - b. melakukan penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan telematika, standarisasi,
 - c. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kelembagaan internasional di bidang *e-government*, *e-business*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan telematika serta melakukan standarisasi dan monitoring dan evaluasi aplikasi telematika;
 - d. melakukan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi daerah;
 - e. melakukan pengembangan sarana dan prasarana telematika dalam mendukung implementasi *e-government*;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kemitraan Telematika mempunyai tugas melakukan pengaturan, pembinaan, dan pengembangan di bidang kemitraan telematika.
- (2) Uraian tugas Seksi Kemitraan Telematika sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kemitraan Telematika berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Dinas;
 - b. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala provinsi;
 - c. melakukan penyusunan kebijakan umum dan teknis terkait penyelenggaraan kemitraan media skala Provinsi;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan kemitraan telematika lintas Kabupaten/Kota;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Telematika; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelima
Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi

Pasal 15

- (1) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pengaturan, pembinaan, dan pengembangan di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. pengaturan, pengawasan, dan pengendalian penyiaran dan media;
 - b. pengaturan, pengawasan, dan pengendalian usaha penyiaran; dan
 - c. pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pengembangan sarana teknologi komunikasi.
- (3) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi terdiri atas :
 - a. Seksi Standarisasi Penyiaran dan Media;
 - b. Seksi Usaha Penyiaran; dan
 - c. Seksi Sarana Teknologi Komunikasi.

Pasal 16

- (1) Seksi Standarisasi Penyiaran dan Media mempunyai tugas melaksanakan urusan standarisasi penyiaran dan media.
- (2) Uraian tugas Seksi Standarisasi Penyiaran dan Media sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Standarisasi Penyiaran dan Media berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Dinas;
 - b. melakukan penyusunan pedoman standar kegiatan penyiaran dan media lingkup Provinsi;
 - c. melakukan penyusunan instrumen pembinaan dan pengawasan kegiatan penyiaran dan media;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan penyiaran dan media;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Standarisasi Penyiaran dan Media; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Usaha Penyiaran mempunyai tugas melakukan pengaturan, pembinaan, dan pengembangan usaha penyiaran.
- (2) Uraian tugas Seksi Usaha Penyiaran sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Usaha Penyiaran berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Dinas;
 - b. melakukan pengaturan umum dan teknis terkait usaha penyiaran;

c. melakukan penyusunan...../11

- c. melakukan penyusunan pedoman kegiatan usaha penyiaran;
- d. memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan ijin penyelenggaraan radio/TV;
- e. melakukan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi ijin koneksi studi dan stasiun pemancar radio/TV;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Penyiaran; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana Teknologi Komunikasi mempunyai tugas melakukan pengaturan, pembinaan, dan pengembangan di bidang sarana teknologi komunikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana Teknologi Komunikasi sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana Teknologi Komunikasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Dinas;
 - b. melakukan pengaturan umum dan teknis terkait pengembangan sarana teknologi komunikasi;
 - c. melakukan penyusunan pedoman kegiatan pengembangan sarana teknologi komunikasi;
 - d. melakukan pendampingan, fasilitasi, dan pembinaan pengembangan sarana teknologi komunikasi;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengadaan dan penyediaan sarana dan prasarana komunikasi dan informasi;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Teknologi Komunikasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Bidang Informasi Publik

Pasal 19

- (1) Bidang Informasi Publik mempunyai tugas mengkoordinasikan pengaturan, pembinaan, dan pengembangan di bidang informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Informasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi publik;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang informasi publik;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang informasi publik; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang informasi publik.
- (3) Bidang Informasi Publik terdiri atas :
 - a. Seksi Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - b. Seksi Informasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Pendapat Umum.

Pasal 20

- (1) Seksi Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan mempunyai tugas melakukan pengelolaan informasi politik, hukum, dan keamanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Dinas;
 - b. melakukan pengelolaan, penyusunan, dan penerbitan informasi tentang pemberantasan korupsi, politik, hak asasi manusia, keamanan dan ketertiban masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - c. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Informasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian mempunyai tugas mengumpulkan data dan fakta serta mengadministrasikan usulan surat keputusan pemberhentian.
- (2) Uraian tugas Seksi Informasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Informasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Dinas;
 - b. melakukan pengelolaan, penyusunan, dan penerbitan informasi bidang perdagangan dan jasa, bidang investasi dan industri, bidang ketenagakerjaan, bidang koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah, bidang sosial budaya, bidang agama dan pendidikan, dan bidang kesehatan dan lingkungan hidup;
 - c. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan Pendapat Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan pendapat umum masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Pendapat Umum sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Pendapat Umum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Dinas;
 - b. melakukan pemantauan situasi kegiatan masyarakat dan pemerintah;

c. melakukan penyerapan...../13

- c. melakukan penyerapan pendapat umum;
- d. melakukan kegiatan forum diskusi dan dialog interaktif untuk menyerap pendapat umum tentang masalah aktual melalui tatap muka dan media massa;
- e. melakukan pengumpulan tanggapan masyarakat terhadap isu aktual yang berkembang dalam masyarakat;
- f. melakukan pemantauan dampak situasional;
- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Pendapat Umum; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini, Peraturan Gubernur Papua Nomor 28 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pengelolaan Teknologi, Informasi Dan Komunikasi Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2011 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 27 Januari 2015

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

Diundangkan di Jayapura
Pada tanggal 28 Januari 2015
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA
CAP/TTD
T.E.A HERY DOSINAEN, S.IP
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA
TAHUN 2015 NOMOR 21

**Salinan yang sah sesuai aslinya
KEPALA BIRO HUKUM**



Y. DEREK HEGEMUR, SH.,MH

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 21 TAHUN 2015
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI PROVINSI PAPUA

I. UMUM

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

Reformasi birokrasi berimplikasi pada perubahan Organisasi Perangkat Daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 dengan membentuk kelembagaan sesuai kebutuhan daerah, yang besaran organisasinya ditetapkan berdasarkan 3 (tiga) variabel yaitu: jumlah penduduk, luas wilayah dan jumlah APBD, dengan memperhatikan perumpunan urusan pemerintahan, azas dan prinsip-prinsip penataan organisasi. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dengan prinsip kewenangan yang luas, nyata dan bertanggungjawab, memberi peluang kepada daerah untuk mengatur dan melaksanakan kewenangannya atas prakarsa sendiri sesuai potensi, kebutuhan dan karakteristik daerahnya.

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

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

Untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah di Provinsi Papua sebagai daerah otonom, dengan kewenangan yang bersifat lintas Kabupaten/Kota dan kewenangan pemerintahan lainnya, perlu diadakan Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi Dan Informasika Provinsi Papua.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup Jelas

Pasal 2
Cukup Jelas

Pasal 3...../2

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