



**PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA  
NOMOR 24 TAHUN 2007**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN  
BADAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK DAN TELEMATIKA  
PROVINSI MALUKU UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR MALUKU UTARA**

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 11 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 14 Tahun 2006 tentang Pembentukan Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika Provinsi Maluku Utara, maka dipandang perlu menetapkan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan pada Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika Provinsi Maluku Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Maluku Utara.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Ketentuan Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3895);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3498);
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 14 Tahun 2006 tentang Pembentukan Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Utara Tahun 2006 Nomor, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 11)

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN BADAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK DAN TELEMATIKA PROVINSI MALUKU UTARA**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Provinsi Maluku Utara;
- b. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Maluku Utara dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- c. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku Utara;
- d. Badan adalah Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika Provinsi Maluku Utara;
- e. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika Provinsi Maluku Utara.
- f. Bagian dan Bidang adalah bagian dan bidang pada Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika Provinsi Maluku Utara;
- g. Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika Provinsi Maluku Utara ;

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

### **Bagian Pertama KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**TUGAS POKOK**

**Pasal 3**

Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika mempunyai tugas dibidang pengolahan data dan elektronik.

**Bagian Ketiga**  
**FUNGSI**

**Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika mempunyai fungsi;

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data elektronik dan telematika;
- b. Penunjang penyelenggaraan Pemerintah Provinsi;
- c. Pembinaan teknis operasional dan fungsional dibidang pengolahan data elektronik dan telematika;
- d. Penyelenggara dan pengawasan pembinaan data elektronik dan telematika;
- e. Penyelenggaraan ketatausahaan Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 5**

Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika terdiri dari:

1. Kepala Badan;
2. Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Pengolahan Manajemen Sistem Informasi dan Komunikasi;
4. Bidang Telematika;
5. Bidang Komunikasi dan Informasi;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN**  
**URAIAN TUGAS JABATAN**

**Bagian Pertama**  
**KEPALA BADAN**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dalam bidang pengolahan data elektronik dan telematika sesuai ketentuan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberian pelayanan jasa dibidang pengolahan data elektronik dan telematika;
  - b. Pemberian pelayanan jasa di bidang pengolahan data elektronik dan telematika;
  - c. Pengendalian dan pembinaan kegiatan/pelaksanaan tugas;
  - d. Pengkoordinasian antar sektor dan pembinaan dibidang pengolahan data elektronik dan telematika.

- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan di bidang pengolahan data elektronik dan telematika berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan Gubernur Maluku Utara;
  - b. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - d. Memantau serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Mengawasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dan bidang-bidang lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - f. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam tugasnya;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Gubernur melalui Sekretaris Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

**Bagian Kedua**  
**BAGIAN TATA USAHA**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 7**

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Kepegawaian.

**Pasal 8**

- (1). Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, keuangan dan kepegawaian serta melakukan pelayanan teknis dan administratif kepada semua satuan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinasian, perumusan dan penyusunan program kerja Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika;
  - b. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian ;
  - c. Penyusunan anggaran dan pengolahan urusan keuangan ;
  - d. Pengolahan perlengkapan rumah tangga dan tata usaha.
- (3). Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha ;
  - b. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - c. Menilai hasil kegiatan pelaksanaan bawahan serta prestasi kerjanya sebagai bahan pengembangan karir;
  - d. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta mengawasi terhadap kekayaan umum barang; .
  - e. Melaksanakan pelaksanaan terhadap urusan kepegawaian agar terciptanya administrasi kepegawaian yang tertib dan teratur;

- f. Melaksanakan pengawasan terhadap urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh bendaharawan agar pengeluaran anggaran sesuai dengan rencana;
- g. Melaksanakan urusan hukum dan kehumasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Mengevaluasi dan mengkompulir laporan-laporan Kepala Bidang, Sub Bidang dan Sub Bagian sebagai laporan badan dan perencanaan tahun berikutnya ;
- i. Melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan dan keamanan kantor;
- j. Memeriksa dan mengoreksi penataan administrasi kepegawaian berupa:
  - 1. Buku kontrol kenaikan pangkat berkala dan pensiun pegawai negeri sipil di lingkungan badan;
  - 2. Memeriksa dan mengoreksi hasil daftar urutan kepangkatan pegawai negeri sipil di lingkup badan;
  - 3. Memeriksa dan mengoreksi draf usulan kenaikan pangkat dan kenaikan berkala bagi PNS di lingkungan badan;
  - 4. Memberian penghargaan maupun pemberian sanksi bagi staf administrasi yang dinilai melanggar disiplin untuk diteruskan pada Kepala Badan.
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk/arahan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Kepala Badan baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

### **Pasal 9**

- (1). Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan keuangan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. Pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga;
  - c. Pelaksanaan urusan keuangan, dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3). Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan/program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
  - b. Memberi petunjuk kepada staf agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menilai hasil kerja staf dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
  - d. Menyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
  - e. Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
  - f. Melaksanakan pengawasan keuangan secara periodik terhadap pemegang kas dan semua pembantu pemegang kas;
  - g. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, baik barang bergerak maupun tidak bergerak sesuai ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Mengolah, mencatat, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan barang-barang sesuai kebutuhan;
- j. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan kantor;
- k. Melakukan pengolahan inventaris perlengkapan kantor;
- l. Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap gedung dan perlengkapan kantor serta proses penghapusan barang inventaris;
- m. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 10**

- (1). Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian, dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. Penyiapan data kepegawaian meliputi formasi yang dibutuhkan pengembangan SDM Aparatur;
  - c. Pengurusan mutasi, kenaikan pangkat, dan kenaikan berkala.
- (3). Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan di bidang Perpustakaan;
  - b. Membuat buku kontrol kenaikan pangkat, kenaikan gaji, kenaikan gaji berkala, karsu/karis, karpeg, askes dan taspen;
  - c. Membuat buku penjagaan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. Menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karsu/karis, askes, taspen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Membuat konsep usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan dan usulan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Membuat, menghimpun dan memelihara DUK;
  - g. Membuat rekapitalisasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan pelaporan;
  - h. Menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis, untuk kelancaran tugas kedinasan;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **Bagian Ketiga**

### **BIDANG PENGOLAHAN MANAJEMEN SISTEM INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

#### **Susunan Organisasi**

### **Pasal 11**

Bidang Pengolahan Manajemen Sistem Informasi dan Komunikasi terdiri dari:

- a. Sub Bidang Desain Sistem, Evaluasi dan Pengendalian.
- b. Sub Bidang Penerapan dan Penyajian Sistem.

## **Pasal 12**

- (1). Bidang Pengolahan Manajemen Sistem Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas melakukan pengumpulan, verifikasi, pengkajian sistem internal serta back-up sistem informasi secara menyeluruh.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengolahan Manajemen Sistem Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
  - a. Pengumpulan, penyusunan, perencanaan, penyiapan, verifikasi, penyajian dan pengendalian serta pelayanan data internal dan eksternal Pemerintah Daerah;
  - b. Perekaman, penyusunan dan klasifikasi serta pemelihara file (berkas) data;
  - c. Pengevaluasian dan pengendalian pelaksana sistem informasi dan telematika.
- (3). Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menyusun program kerja bidang Pengolahan Manajemen Sistem Informasi dan Komunikasi berdasarkan rencana kerja Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika;
  - b. Menyelenggarakan kegiatan pengendalian dan evaluasi SITEL;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan penerapan dan mengendalikan sistem;
  - d. Menyelenggarakan pengendalian terhadap perencanaan Pengolahan Data Fungsional (PDF) pada unit kerja di lingkungan pemerintah daerah;
  - e. Merumuskan bahan evaluasi dan pelayanan Bidang Pengolahan Manajemen Sistem Informasi dan Komunikasi;
  - f. Menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan pemerintah daerah bidang SITEL;
  - g. Menyelenggarakan penyusunan RIP dan RJP SITEL termasuk RDP SIMDA daerah dan RDP SIMASDA;
  - h. Menyelenggarakan penyusunan dan pengembangan, penerapan dan penyajian sistem;
  - i. Menyelenggarakan penerapan sistem, pengolahan dan penyajian data;
  - j. Menyelenggarakan rencana penyiapan dan peningkatan SDM sesuai dengan tuntutan perkembangan;
  - k. Menyelenggarakan evaluasi kepastian SDM sesuai perkembangan;
  - l. Menyelenggarakan studi kelayakan rencana pengembangan SITEL;
  - m. Menyelenggarakan pengendalian input dan output data;
  - n. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - o. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - p. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan guna pembinaan karir;
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
  - r. Melaporkan pelaksanaan tugas baik secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **SUB BIDANG DESAIN SISTEM, EVALUASI DAN PENGENDALIAN**

### **Pasal 13**

- (1). Sub Bidang Desain Sistem, Evaluasi dan Pengendalian dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan desain sistem, evaluasi dan pengendalian.

- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Desain Sistem, Evaluasi dan Pengendalian mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan program/rencana kegiatan desain sistem evaluasi dan pengendalian;
  - b. Menghimpun dan memasyarakatkan peraturan perundang-undangan di bidang desain sistem evaluasi dan pengendalian.
- (3). Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Desain Sistem Evaluasi dan Pengendalian berdasarkan kegiatan tahunan baik rutin maupun pembangunan Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan-kebijakan pemerintah daerah di bidang SITEL;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan RIP dan RDP SITEL, termasuk RDP SIMDA dan RDP SIMASDA;
  - d. Melaksanakan penyusunan bahan dan pengembangan standar-standar TI di lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara;
  - e. Melaksanakan penyusunan bahan studi kelayakan rencana pengembangan SITEL;
  - f. Melaksanakan penyiapan dan peningkatan SDM sesuai dengan tuntutan TI;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  - h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan guna pembinaan karir;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas;
  - k. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **SUB BIDANG PENERAPAN DAN PENYAJIAN SISTEM**

### **Pasal 14**

- (1). Sub Bidang Penerapan dan Penyajian Sistem dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, yang mempunyai tugas melakukan urusan penerapan dan penyajian sistem.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud ayat (1) Kepala Sub Bidang Penerapan dan Penyajian Sistem mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan penerapan dan penyajian sistem;
  - b. Menyelenggarakan pengolahan dan interpretasi data;
  - c. Menyelenggarakan operasional sistem komunikasi dan informasi;
  - d. Melaksanakan penyusunan standarisasi sistem komunikasi dan informasi;
  - e. Menyelenggarakan pengembangan data base.
- (3). Tugas Pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penerapan dan Penyajian Sistem berdasarkan kegiatan tahunan baik rutin maupun pembangunan Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika;
  - b. Menyelenggarakan pengolahan dan interpretasi data;
  - c. Menyelenggarakan operasionalisasi sistem komunikasi dan informasi;
  - d. Melaksanakan penyusunan standarisasi pengolahan data;
  - e. Menyelenggarakan pengembangan data base;
  - f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- g. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan guna pembinaan karir;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG TELEMATIKA**

**Pasal 15**

Bidang Telematika terdiri dari:

- a. Sub Bidang Piranti Lunak dan Piranti Keras.
- b. Sub Bidang Jaringan Komunikasi dan Back-Up Sistem.

**Pasal 16**

- (1). Kepala Bidang Telematika dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi sistem informasi dan telematika Indonesia dalam merumuskan kebijakan daerah di bidang SIM dan telematika dalam hal pengadaan perangkat keras, perangkat lunak dan peningkatan SDM serta jaringan komunikasi data.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Telematika mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan program kerja di bidang Telematika sesuai kebutuhan daerah;
  - b. Pelaksanaan, pemantauan dan pengendalian atas penyelenggaraan telematika di daerah.
- (3). Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja Bidang Telematika berdasarkan rencana kerja Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika;
  - b. Menyelenggarakan pengkajian terhadap piranti keras, piranti lunak, system jaringan dan aplikasi SITEL sesuai dengan perkembangan TI;
  - c. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan piranti keras, piranti lunak, sistem jaringan dan aplikasi SITEL berdasarkan RDP/model;
  - d. Menyelenggarakan perumusan bahan rencana teknis pembangunan dan pengembangan prototype (percontohan) aplikasi SITEL;
  - e. Menyelenggarakan perumusan bahan rencana teknis pembangunan dan pengembangan sistem Bank Data (Data Base) SIMDA serta system informasi lainnya berdasarkan RDP dan rencana teknis;
  - f. Menyelenggarakan penyusunan panduan pengoperasian aplikasi SITEL;
  - g. Menyelenggarakan pengelolaan, pengamanan dan peningkatan kualitas aplikasi SITEL;
  - h. Menyelenggarakan pemeliharaan dan optimalisasi fungsi piranti keras, piranti lunak pendukung sistem jaringan computer;
  - i. Menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan operasional piranti keras sistem jaringan komputer dan piranti lunak pendukung;
  - j. Menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan teknologi multi media;
  - k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit terkait;

- l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan guna pembinaan karir;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. Melapor hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **SUB BIDANG PIRANTI LUNAK DAN PIRANTI KERAS**

### **Pasal 17**

- (1). Sub Bidang Piranti Lunak dan Piranti Keras dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan urusan piranti lunak dan piranti keras.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Piranti Lunak dan Piranti Keras mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan rencana kegiatan Sub Bidang Lunak dan Piranti Keras berdasarkan kegiatan tahunan baik rutin maupun pembangunan Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika;
  - b. Penyelenggaraan operasional sistem komunikasi dan informasi;
  - c. Pelaksanaan penyusunan standarisasi sistem komunikasi dan informasi.
- (3). Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Piranti Lunak dan Piranti Keras berdasarkan kegiatan tahunan baik rutin maupun pembangunan Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian terhadap piranti lunak dan piranti keras sesuai dengan perkembangan TI;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembangunan dan pengembangan piranti lunak dan piranti keras dan aplikasi SITEL berdasarkan RDP/Model;
  - d. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman standarisasi dan penyusunan spesifikasi kebutuhan piranti lunak dan piranti keras pendukung dan aplikasi SITEL;
  - e. Melaksanakan penyusunan bahan rencana teknis pembangunan dan pengembangan aplikasi SITEL model RDP;
  - f. Melakukan penyusunan bahan pedoman pembangunan dan pengembangan prototype aplikasi SITEL berdasarkan rencana SITEL;
  - g. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembangunan dan pengembangan aplikasi-aplikasi SITEL berdasarkan prototype;
  - h. Melaksanakan penyusunan panduan pengoperasian aplikasi SITEL;
  - i. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman peningkatan kualitas aplikasi SITEL;
  - j. Melaksanakan pemeliharaan dan optimalisasi fungsi piranti lunak pendukung;
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - m. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan guna pembinaan karir;

- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Telematika secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **SUB BIDANG JARINGAN KOMUNIKASI DAN BACK-UP SISTEM**

### **Pasal 18**

- (1). Sub Bidang Jaringan Komunikasi dan Back-Up Sistem dipimpin seorang Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan urusan jaringan komunikasi dan back-up sistem.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Jaringan Komunikasi dan Back-Up Sistem mempunyai fungsi:
  - a. Pengelolaan kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan jaringan komunikasi dan back-up sistem;
  - b. Penyusunan rencana kerja Sub Bidang Komunikasi dan Informasi berdasarkan rencana kerja Badan;
  - c. Penyelenggaraan sosialisasi hasil pembangunan.
- (3). Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Jaringan Komunikasi dan Back-Up Sistem berdasarkan kegiatan tahunan baik rutin maupun pembangunan Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian terhadap sistem jaringan SITEL dan Back-Up sistem sesuai dengan perkembangan TI;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis pembangunan dan pengembangan sistem jaringan SITEL berdasarkan RDP/Model;
  - d. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis standarisasi dan penyusunan spesifikasi keputusan jaringan komunikasi dan back-up sistem SITEL;
  - e. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembangunan jaringan komunikasi dan back-up sistem;
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembangunan dan pengembangan model aplikasi SITEL berdasarkan RDP;
  - g. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembangunan, pengembangan dan pengamanan sistem bank data (data base) SIMDA serta sistem informasi lainnya berdasarkan RDP dan rencana teknis
  - h. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengelolaan dan pengamanan operasional sistem jaringan SITEL dan piranti lunak pendukung;
  - i. Melaksanakan pemeliharaan dan optimalisasi fungsi sistem jaringan SITEL dan back-up sistem;
  - j. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis fungsi sistem jaringan SITEL dan back-up sistem;
  - k. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis pengembangan multi media;
  - l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan guna pembinaan karir;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- p. Melapor hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 19**

Bidang Komunikasi dan Informasi terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Penyimpanan Data;
- b. Sub Bidang Kerja Sama antar Lembaga Pemerintah, Swasta dan Masyarakat.

**Pasal 20**

- (1). Bidang Komunikasi dan Informasi dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan komunikasi dan informasi langsung kepada lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat melalui ceramah, diskusi anjungsana maupun pelayanan komunikasi berbasis teknologi komunikasi dan informasi, mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan informasi melalui lembaga penyiaran pemerintah maupun swasta serta menyelenggarakan pencetakan publikasi pemerintah dan dokumentasi.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah melalui kegiatan baku humas daerah dalam rangka menciptakan saling pengertian dan saling mendukung sehingga dapat berjalan positif sebagai unsur-unsur pembinaan komunikasi;
  - b. Pelaksanaan ceramah, diskusi, anjungsana dan dialog interaktif antara pemerintah dan masyarakat mengenai berbagai masalah kemasyarakatan dalam hubungannya dengan pemikiran usaha-usaha pemerintah dalam pembangunan daerah maupun nasional;
  - c. Peningkatan pemanfaatan peran komunikasi melalui media massa modern.
- (3). Tugas Pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja di Bidang Komunikasi dan Informasi berdasarkan rencana kerja Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika;
  - b. Menyelenggarakan sosialisasi hasil pembangunan dan pengembangan aplikasi sistem informasi dan telematika;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis uji mutu aplikasi sistem informasi dan telematika hasil pembangunan dan pengembangan;
  - d. Melaksanakan masalah teknis pengoperasian dan implementasi aplikasi sistem informasi dan telematika;
  - e. Melaksanakan optimalisasi fungsi aplikasi sistem informasi dan telematika;
  - f. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit terkait;

- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan guna pembinaan karir;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **SUB BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN PENYIMPANAN DATA**

### **Pasal 21**

- (1). Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Penyimpanan Data dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan informasi dan penyimpanan data.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Penyimpanan Data mempunyai fungsi:
  - a. Pengelolaan kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan pelayanan informasi dan penyimpanan data;
  - b. Penyusunan rencana kerja Bidang Informasi dan Komunikasi;
  - c. Penyelenggaraan sosialisasi hasil pembangunan;
  - d. Pelaksanaan uji mutu hasil.
- (3). Tugas Pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja Bidang Komunikasi dan Informasi berdasarkan kegiatan komunikasi dan informasi berdasarkan kegiatan tahunan baik rutin maupun pembangunan Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika;
  - b. Melaksanakan sosialisasi hasil pembangunan dan pengembangan aplikasi sistem informasi dan telematika;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis uji mutu aplikasi sistem informasi dan telematika hasil pembangunan dan pengembangan;
  - d. Melaksanakan masalah teknis pengoperasian dan implementasi aplikasi sistem informasi dan telematika;
  - e. Melaksanakan optimalisasi fungsi aplikasi sistem informasi dan telematika;
  - f. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit terkait;
  - g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan guna pembinaan karir;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
  - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **SUB BIDANG KERJA SAMA ANTAR LEMBAGA PEMERINTAH, SWASTA DAN MASYARAKAT**

### **Pasal 22**

- (1). Sub Bidang Kerja Sama antar Lembaga Pemerintah, Swasta dan Masyarakat dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok diatas pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Kerja Sama antar Lembaga Pemerintah, Swasta dan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan penyusunan bahan analisis kerjasama komunikasi dan informasi;
  - b. Penyelenggara koordinasi dengan unit terkait;
  - c. Pelaksanaan penyajian informasi, kerjasama, uji mutu jaringan SITEL.
- (3). Tugas pokok dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Kerja Sama antar Lembaga Pemerintah, Swasta, dan Masyarakat berdasarkan kegiatan tahunan baik rutin maupun pembangunan Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan analisis kerjasama komunikasi dan informasi;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi hasil pembangunan dan aplikasi SITEL;
  - d. Menyenggarakan koordinasi pembangunan, pengembangan, pemanfaatan dan pendayagunaan telematika dengan pihak-pihak pelaku teknologi informasi;
  - e. Melaksanakan penyajian informasi, kerjasama, uji mutu jaringan SITEL;
  - f. Menyenggarakan koordinasi dengan unit terkait;
  - g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan guna pembinaan karir;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
  - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **Bagian Keenam**

## **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam menunjang tugas dan fungsi sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) serta pengaturannya lebih lanjut akan ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 24**

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Gubernur yang sebelumnya mengatur tentang Uraian Tugas Badan Pengolahan Data Elektronik dan Telematika, dinyatakan tidak berlaku.

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

**Pasal 25**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Maluku Utara.

Ditetapkan di Ternate  
Pada tanggal 24 Agustus 2007

**GUBERNUR MALUKU UTARA**

**TTD**

**H. THAIB ARMAIYN**

Diundangkan di Ternate  
Pada tanggal 14 Agustus 2007

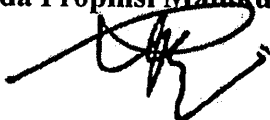
**SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI MALUKU UTARA**

**TTD**

**H. MUHADJIR ALBAAR**

(Berita Daerah Provinsi Maluku Utara Tahun 2007 Nomor 24 )

**Salinan Sesuai Aslinya**  
**Kepala Biro Hukum dan HAM**  
**Setda Propinsi Maluku Utara**



**H. RUSDI SYUKUR, SH, MH**

**Pembina Tk. I**  
**Nip. 131 609 394**