



GOVERNOR MALUKU UTARA
PERATURAN GOVERNOR MALUKU UTARA
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
PROVINSI MALUKU UTARA
GOVERNOR MALUKU UTARA,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB II mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 2 huruf d angka 11 dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara.

- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 4. 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 kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14. Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi Dan Informatika; dan
 2. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN PROVINSI MALUKU UTARA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

- a. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
- c. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- e. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Maluku Utara.

- f. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seorang PNS dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi dan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Urusan Pemerintahan Bidang Persandian dan Urusan Pemerintahan Bidang Statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi;

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian terdiri dari:

1 Kepala Dinas

2 Sekretaris Dinas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Perencanaan, keuangan dan BMD.

3 Bidang Pengelolaan Informasi dan Kapasitas Sumber Daya:

- a. Seksi Pelayanan Opini dan Aspirasi Publik.
- b. Seksi Pengelolaan Media, Informasi dan Penguatan Kapasitas Sumberdaya.
- c. Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Hubungan Media.

4 Bidang Infrastruktur dan Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government:

- a. Seksi Layanan Infrastruktur, Komunikasi dan Keamanan Jaringan TIK.
- b. Seksi Layanan Manajemen Data dan Informasi e-Government.
- c. Seksi Layanan Penyelenggaraan e-Government.

5 Bidang Persandian dan Statistik:

- a. Seksi Tata Kelola Persandian.
- b. Seksi Pengamanan, Evaluasi dan Pengawasan Penyelenggaraan Persandian.
- c. Seksi Pengelolaan Statistik Sektoral.

6 Unit Pelaksana Teknis

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dipimpin oleh seorang kepala dinas dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengarahkan, menyusun kebijakan, merumuskan program kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan menengah Provinsi Maluku Utara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Provinsi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi publik, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di lingkup provinsi;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah provinsi, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik

dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart province*, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi;

- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah Provinsi, penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, serta penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah Provinsi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Gubernur.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara;
 - c. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. memecahkan masalah kedinasan dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya, Bidang Infrastruktur, Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government serta Bidang Persandian dan Statistik;
 - f. memecahkan masalah kedinasan dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.
 - g. melaksanakan urusan perencanaan anggaran, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan aset, perlengkapan dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengelolaan informasi kebijakan nasional dan pemerintah daerah provinsi;

- i. melaksanakan pengembangan pengelolaan media komunikasi publik;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- k. melaksanakan pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah provinsi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan tahun berjalan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengukur capaian kinerja dinas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan tahun berjalan sebagai pertanggungjawaban dan memberi saran kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala dinas dan melaksanakan koordinasi, melaksanakan memberikan dukungan administrasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara;
 - b. pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara;
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas dan Fungsi;
- c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Subbagian dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas Subbagian perencanaan dan pelaporan, Subbagian keuangan, Subbagian umum dan kepegawaian;
- e. mengatur urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan dan pelaporan, dan pembinaan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengaturan tata naskah dinas dan rumah tangga dinas;
- g. melaksanakan inventarisasi seluruh barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
- h. melaksanakan memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kerja dinas;
- i. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan dan dokumen arsip dinas;
- j. melaksanakan pengaturan pengelolaan keuangan dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan data base kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan, revisi, pengawasan dan pengendalian perencanaan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara.

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai penunjang administrasi Sekretariat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian sebagai penunjang administrasi Sekretariat;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas administrasi di sekretariat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas administrasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memeriksa data/informasi pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, SKP, Diklat, Ujian Dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;
 - f. membuat konsep dokumen usulan pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, SKP, Diklat, Ujian Dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;

- g. mendistribusikan surat ataupun peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian;
- h. melakukan urusan kearsipan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian
- i. melakukan urusan perumahan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian termasuk urusan listrik, air, dan hal lain yang berkaitan;
- j. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara;
- k. melaksanakan urusan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
- l. melakukan urusan absensi dan perekapannya pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara;
- m. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas dinas;

Paragraf 2

SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggungan jawab Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi perencanaan, keuangan dan barang milik daerah.

- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas administrasi perencanaan, keuangan dan barang milik daerah .
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas administrasi perencanaan, keuangan dan barang milik daerah
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
 - d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan penyusunan program kerja antar bidang lingkup dinas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas berdasarkan sasaran dan target yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan program kerja dan kegiatan antar bidang sebagai bahan evaluasi kegiatan dan laporan kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan program kerja dan kegiatan antar bidang sebagai bahan evaluasi kegiatan dan laporan kegiatan dinas;
 - k. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran dinas;
 - l. melaksanakan penginputan data program, kegiatan dan anggaran pada dokumen Daftar Penggunaan Anggaran dinas;

- m. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan anggaran kepada instansi terkait;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan atau tertulis.

Bagian Ketiga

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KAPASITAS SUMBER DAYA

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Kapasitas Sumber Daya di pimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas untuk membantu kinerja dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Provinsi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi publik, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di lingkup provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Kapasitas Sumber Daya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi publik dan layanan hubungan media di lingkup provinsi.

- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi publik.
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di lingkup Provinsi.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Kapasitas Sumber Daya berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, Seksi Pengelolaan Media, Informasi dan Penguatan Kapasitas Sumberdaya serta Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Hubungan Media;
 - e. mengatur tata kerja Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya;
 - f. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi publik dan layanan hubungan media di lingkup provinsi.;
 - g. menyelenggarakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik,

- penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi publik dan layanan hubungan media di lingkup provinsi;
- h. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi publik dan layanan hubungan media di lingkup provinsi;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi publik dan layanan hubungan media di lingkup provinsi.;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas, dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Penguata Kapasitas Sumber Daya, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan atau tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

SEKSI PELAYANAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Opini dan Aspirasi Publik di pimpin oleh seorang kepala seksi yang memiliki tugas untuk membantu Kepala Bidang Infrastruktur, Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government terkait fungsi layanan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah provinsi serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah provinsi serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pelayanan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah provinsi serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah provinsi serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Opini dan Aspirasi Publik berdasarkan dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku, agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - f. melakukan pengumpulan pendapat umum (survey dan jajak pendapat) dan mengelola aduan masyarakat;
 - g. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan provinsi;
 - h. mengelola dan menganalisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di provinsi;
 - i. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, dan evaluasi pada Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Opini dan Aspirasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Opini dan Aspirasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

SEKSI PENGELOLAAN MEDIA, INFORMASI DAN PENGUATAN KAPASITAS SUMBER DAYA

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Media, Informasi dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya dipimpin oleh seorang kepala seksi yang membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di lingkup provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Media, Informasi dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di lingkup provinsi;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di lingkup provinsi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di lingkup provinsi.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Media, Informasi dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku, agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah provinsi;
- f. melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
- g. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah provinsi/media internal;
- h. melakukan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah provinsi dan non pemerintah provinsi;
- i. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- j. melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik di lingkup provinsi.
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Media, Informasi dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi komunikasi publik dan penguatan kapasitas sumberdaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

SEKSI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN HUBUNGAN MEDIA

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Hubungan Media dipimpin oleh seorang kepala seksi yang membantu Kepala

Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di lingkup provinsi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Hubungan Media mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di lingkup provinsi;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di lingkup provinsi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di lingkup provinsi.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Hubungan Media sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku, agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pengelolaan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan layanan pengaduan masyarakat;
 - g. mengelola hubungan dengan media (*media relations*);
 - h. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di Provinsi;

- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Hubungan Media dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Hubungan Media sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG INFRASTRUKTUR, TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI DAN E-GOVERNMENT

Pasal 12

- (1) Bidang Infrastruktur, Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government di pimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas untuk membantu kinerja kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah provinsi, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart province*, penyelenggaraan *government chief information officer (GCIO)* Pemerintah Daerah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Infrastruktur, Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi

intra pemerintah daerah provinsi, layanan manajemen data informasi e-Government;

- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan manajemen data informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart province*;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan *government chief information officer (GCIO)* Pemerintah Daerah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Infrastruktur, Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur, Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas Seksi Layanan Infrastruktur, Komunikasi dan Keamanan Jaringan TIK, Seksi Layanan Manajemen Data dan Informasi e-Government dan Seksi Layanan Penyelenggaraan e-Government;
 - e. mengatur tata kerja Bidang Infrastruktur, Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government;
 - f. melaksanakan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi;

- g. melaksanakan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- h. melaksanakan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi dan layanan keamanan informasi e-Government;
- i. melaksanakan layanan manajemen data informasi e-Government;
- j. melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- k. melakukan integrasi layanan publik pemerintahan dan penyelenggaraan ekosistem TIK dan *smart province*;
- l. melaksanakan penyelenggaraan GCIO Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan masyarakat
- n. menyelenggarakan layanan pemberian nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi.
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur, Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur, Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government pada Dinas Komunikasi Informatika dan persandian Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

SEKSI LAYANAN INFRASTRUKTUR, KOMUNIKASI DAN KEAMANAN JARINGAN TIK

Pasal 13

- (1) Seksi Layanan Infrastruktur, Komunikasi dan Keamanan Jaringan TIK di pimpin oleh seorang kepala seksi yang memiliki tugas untuk membantu Kepala Bidang Infrastruktur, Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster

recovery center dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah provinsi dan layanan manajemen data informasi e-Government.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan Infrastruktur, Komunikasi dan Keamanan Jaringan TIK mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah provinsi, layanan manajemen data informasi e-Government;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah provinsi, layanan manajemen data informasi e-Government;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah provinsi, layanan manajemen data informasi e-Government;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan Infrastruktur, Komunikasi dan Keamanan Jaringan TIK sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Layanan Infrastruktur, Komunikasi dan Keamanan Jaringan TIK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Layanan Infrastruktur, Komunikasi dan Keamanan Jaringan TIK sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan pengembangan dan penyelenggaraan data center (DC), dan disaster recovery center (DRC);
- f. melakukan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
- g. meningkatkan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika serta SDM bidang keamanan informasi;
- i. menyelenggarakan *government cloud computing*;
- j. mengelola akses internet pemerintah dan publik dan melakukan filtering konten negatif;
- k. menyelenggarakan interkoneksi jaringan interkoneksi jaringan intra Pemerintah;
- l. menyediakan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- m. melaksanakan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- n. melaksanakan monitoring trafik elektronik;
- o. melaksanakan penanganan insiden keamanan informasi;
- p. melaksanakan pengamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan audit teknologi informasi dan komunikasi;
- r. melakukan sosialisasi penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan prouktif;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Layanan Infrastruktur, Komunikasi dan Keamanan Jaringan TIK dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Layanan Infrastruktur, Komunikasi dan Keamanan Jaringan TIK sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

SEKSI LAYANAN MANAJEMEN DATA DAN INFORMASI E-GOVERNMENT

Pasal 14

- (1) Seksi Layanan Manajemen Data dan Informasi e-Government di pimpin oleh seorang kepala seksi yang memiliki tugas untuk membantu Kepala Bidang Infrastruktur, Teknologi Informasi

Komunikasi dan e-Government terkait fungsi layanan manajemen data informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, serta penyelenggaraan ekosistem TIK *smart province*.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan Manajemen Data dan Informasi e-Government mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang layanan manajemen data informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, serta penyelenggaraan ekosistem TIK *smart province*;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang layanan manajemen data informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, serta penyelenggaraan ekosistem TIK *smart province*
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan manajemen data informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, serta penyelenggaraan ekosistem TIK *smart province*.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan Manajemen Data dan Informasi e-Government pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan Manajemen Data dan Informasi e-Government sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Layanan Manajemen Data dan Informasi e-Government sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melakukan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- f. melakukan recovery data dan informasi;
- g. melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik
- i. melakukan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- j. menyelenggarakan pelayanan interoperabilitas, interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- k. menyelenggarakan pelayanan pusat application programme interface (API) Daerah;
- l. melaksanakan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder smart city);
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi smart city;
- n. melaksanakan pelayanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- o. melakukan penyediaan sarana dan sarana pengendalian smart city;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Layanan Manajemen Data dan Informasi e-Government dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Layanan Manajemen Data dan Informasi e-Government sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 3

SEKSI LAYANAN PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT

Pasal 15

- (1) Seksi Layanan Penyelenggaraan e-Government di pimpin oleh seorang kepala seksi yang memiliki tugas untuk membantu Kepala Bidang Infrastruktur, Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government terkait fungsi penyelenggaraan *government chief information officer (GCIO)* Pemerintah Daerah Provinsi, pengembangan sumber daya

TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, serta pelayanan publik dan kegiatan Provinsi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan Penyelenggaraan e-Government mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, serta pelayanan publik dan kegiatan Provinsi;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, serta pelayanan publik dan kegiatan Provinsi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, serta pelayanan publik dan kegiatan Provinsi.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan Penyelenggaraan e-Government pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan Penyelenggaraan e-Government sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Layanan Penyelenggaraan e-Government sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kabupaten/Kota;
 - f. melakukan koordinasi kerja sama lintas Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non Pemerintah;

- g. melaksanakan pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota secara terintegrasi;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan smart city;
- j. melakukan implementasi e-Government dan smart city serta promosi pemanfaatan layanan smart city;
- k. melakukan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara Negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan serta menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- l. menyelenggarakan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- n. menetapkan dan merubah nama pejabat domain, nama domain dan sub domain;
- o. menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Layanan Manajemen Data dan Informasi e-Government dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Layanan Manajemen Data dan Informasi e-Government sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Kelima

BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK

Pasal 16

- (1) Bidang Persandian dan Statistik di pimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang tata kelola penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah Provinsi, penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi, pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, serta penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah Provinsi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah Provinsi;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengamanan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah Provinsi.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Persandian dan Statistik pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Persandian dan Statistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola Persandian, Seksi Pengamanan, Evaluasi dan Pengawasan Penyelenggaraan Persandian dan Seksi Pengelolaan Statistik Sektoral;
 - e. mengatur tata kerja Bidang Persandian dan Statistik;
 - f. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah provinsi;
 - g. merumuskan peraturan teknis penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral di lingkungan pemerintah provinsi;

- h. menyelenggarakan peningkatan kapasitas sumberdaya bidang penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral;
- i. melaksanakan penyelenggaraan tata kelola persandian di lingkup Pemerintah Provinsi Maluku Utara;
- j. menyelenggarakan pengamanan informasi berklasifikasi;
- k. menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan persandian;
- l. melaksanakan pengelolaan statistik sektoral lingkup provinsi.
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Persandian dan Statistik pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Persandian dan Statistik pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas secara lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

SEKSI TATA KELOLA PERSANDIAN

PASAL 17

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian di pimpin oleh seorang kepala seksi yang memiliki tugas untuk membantu Kepala Bidang Persandian dan Statistik terkait fungsi tata kelola penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah Provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelenggaraan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah Provinsi;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah Provinsi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah Provinsi;

- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola Persandian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merumuskan tata kelola dan pola penyelenggaraan persandian di lingkup provinsi;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan persandian di lingkup provinsi;
 - g. menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi dan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - h. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Provinsi;
 - i. melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - j. melaksanakan pengamanan informasi milik Pemerintah Provinsi
 - k. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - l. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi
 - m. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis workshop dan/atau seminar;
 - n. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;

- o. melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- p. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penyelenggaraan persandian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- s. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penyelenggaraan persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

SEKSI PENGAMANAN, EVALUASI DAN PENGAWASAN PERSANDIAN

PASAL 18

- (1) Seksi Pengamanan, Evaluasi dan Pengawasan Persandian di pimpin oleh seorang kepala seksi yang memiliki tugas untuk membantu Kepala Bidang Persandian dan Statistik terkait fungsi pengamanan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengamanan, Evaluasi dan Pengawasan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengamanan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengamanan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengamanan dan pengawasan terhadap

penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.

- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengamanan, Evaluasi dan Pengawasan Persandian pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengamanan, Evaluasi dan Pengawasan Persandian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengamanan, Evaluasi dan Pengawasan Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi ;
 - f. menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - g. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian, pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi dan pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - h. melakukan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - i. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 - j. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 - k. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;

- l. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- n. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- o. melaksanakan pengamanan, evaluasi dan pengawasan informasi elektronik;
- p. melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- q. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian, serta pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- s. melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengamanan, Evaluasi dan Pengawasan Persandian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- u. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengamanan, Evaluasi dan Pengawasan Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

SEKSI PENGELOLAAN STATISTIK SEKTORAL

Pasal 19

- (1) Seksi pengelolaan statistik Sektoral dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan

pengelolaan statistik sektoral di lingkungan pemerintah provinsi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik Sektoral dan Persandian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Statistik Sektoral mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan keamanan informasi dan peraturan teknis pengelolaan statistik sektoral milik pemerintah provinsi;
 - b. perancangan pola pengelolaan statistik sektoral di lingkungan provinsi;
 - c. pengelolaan statistik sektoral di lingkungan pemerintah provinsi.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi pengelolaan statistik sektoral pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi pengelolaan statistik sektoral sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi pengelolaan statistik sektoral sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merumuskan kebijakan pengelolaan statistik sektoral dan peraturan teknis pengelolaan statistik sektoral;
 - f. mengklasifikasikan statistik sektoral milik pemerintah provinsi;
 - g. mengelola pengelolaan statistik sektoral milik pemerintah provinsi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Statistik Sektoral dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Statistik Sektoral sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 20

- 1 Pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan kemampuan daerah.
- 2 Pengaturan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- 1 Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- 2 Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- 3 Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara dan Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku Utara dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menetapkan dalam berita Daerah Provinsi Maluku Utara.

Ditetapkan di : Sofifi

Pada tanggal : 28, Desember 2016

GUBERNUR MALUKU UTARA

Ttd

ABDUL GANI KASUBA

Diundangkan di : Sofifi

Pada Tanggal : 28 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH

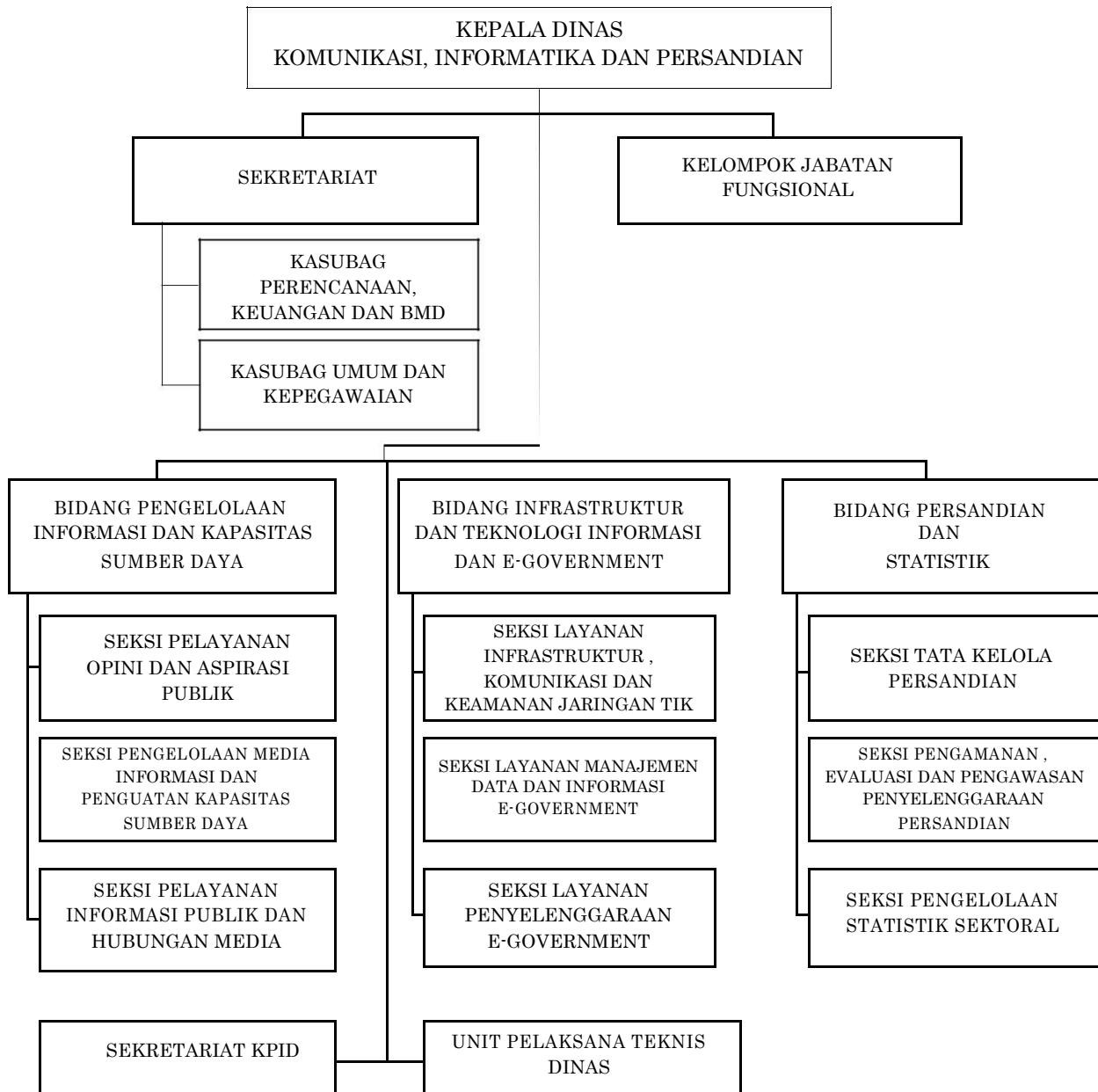
Ttd

MUABDIN Hi. RADJAB

(BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 46)

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA
 NOMOR : 47 TAHUN 2016
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS
 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI
 MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI,
 INFORMATIKA DAN PERSANDIAN PROVINSI MALUKU
 UTARA



GUBERNUR MALUKU UTARA

Ttd

ABDUL GANI KASUBA

