



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator Dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI MALUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom;

6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik, Informasi Publik dan Statistik; dan
 - 2) Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.
 - d. Bidang Aplikasi Informatika terdiri dari :
 - 1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi E-Government; dan
 - 2) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola E-Government.
 - e. Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik; dan
 - 2) Seksi Media Publik dan Layanan Sistem Komunikasi dan Informasi.
 - f. Bidang Keamanan Informasi dan Persandian terdiri dari :
 - 1) Seksi Keamanan Informasi; dan

- 2) Seksi Tata Kelola Persandian.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari peraturan Gubernur ini.

BAB III

URAIAN TUGAS

KEPALA DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat/publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menetapkan program kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sesuai Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan bidang statistik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan bidang statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan bidang statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. memantau layanan administrasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan dibidang kesekretariatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. menyelenggarakan pembinaan organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;

- g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan aset di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang Komunikasi dan Informatika;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan analisis jabatan, tatalaksana, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi

- Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
- f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada pegawai ASN;
 - g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan dan umum, perjalanan dinas, kerjasama, kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan database kepegawaian dan umum;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun program, kegiatan dan anggaran berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sesuai

- prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan Renstra dan Renja, IKU, SAKIP dan PK serta LPPD dan LKPJ sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran secara berkala di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan program, kegiatan dan anggaran terlaksana sesuai perencanaan;
 - h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengelola penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku, baik yang bersumber dari Anggaran

- APBN, APBD maupun sumber lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola penatausahaan aset di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola data keuangan dan aset secara manual maupun elektronik di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam penyusunan anggaran dan aset;
 - h. menyusun laporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik, informasi publik dan statistik, kemitraan informasi dan komunikasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik secara berkala sesuai dengan

- peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan informasi, komunikasi publik, statistik sektoral, kemitraan informasi dan komunikasi publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan di bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik, statistik sektoral, kemitraan informasi dan komunikasi publik serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi, komunikasi publik, statistik sektoral, kemitraan informasi dan komunikasi publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan pelayanan kedepan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik, Informasi Publik dan Statistik

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik, Informasi Publik dan Statistik pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan komunikasi publik,

informasi publik dan statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik, Informasi Publik dan Statistik berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik, Informasi Publik dan Statistik;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik, Informasi Publik dan Statistik sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik, Informasi Publik dan Statistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pengelolaan komunikasi publik, informasi publik dan statistik sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang pengelolaan komunikasi publik, informasi publik dan statistik, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik, Informasi Publik dan Statistik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun kebijakan pengelolaan komunikasi publik, informasi publik dan statistik sektoral sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan di bidang pengelolaan komunikasi publik, informasi publik dan statistik sektoral serta menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat), pengolahan aduan masyarakat, pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi Pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik, Informasi Publik dan Statistik sektoral dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik, Informasi Publik dan Statistik sektoral sesuai dengan prosedur

- dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 10

- (1) Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan kemitraan informasi dan komunikasi publik sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik berjalan tertib dan lancar;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun kebijakan kemitraan informasi dan komunikasi publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik serta

- j. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik terkait keterbukaan informasi publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Daerah;
- k. mengevaluasi Pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
BIDANG APLIKASI INFORMATIKA

Pasal 11

- (1) Bidang Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi E-Governmen serta pengembangan aplikasi dan tata kelola E-Government sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Aplikasi Informatika berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Aplikasi Informatika secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Aplikasi Informatika sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Aplikasi Informatika dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di bidang Aplikasi Informatika sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan teknologi E-Government, pengembangan aplikasi dan tata kelola E-Government sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Aplikasi Informatika dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Seksi Infrastruktur dan Teknologi E-Government

Pasal 12

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi E-Government pada Bidang Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan teknologi E-Government sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi E-Government berdasarkan rencana operasional Bidang Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi E-Government;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Infrastruktur dan Teknologi E-Government sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan infrastruktur dan teknologi E-Government sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - e. mengelola layanan teknis di bidang infrastruktur dan teknologi E-Government, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - f. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi infrastruktur dan teknologi E-Government sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. menyusun kebijakan teknis infrastruktur dan teknologi E-Government sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan di bidang infrastruktur dan teknologi E-Government serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan layanan infrastruktur dan teknologi E-Government sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- i. mengevaluasi Pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Infrastruktur dan Teknologi E-Government dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi E-Government sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola E-Government

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola E-Government pada Bidang Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan aplikasi dan tata kelola E-Government sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan di lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola E-Government berdasarkan rencana operasional Bidang Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola E-Government;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola e-Government sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola E-Government sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - e. mengelola layanan teknis di lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola E-Government, baik administrasi maupun teknis dalam

- rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- f. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola E-Government sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun kebijakan teknis pengembangan aplikasi dan tata kelola e-government sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan di bidang pengembangan aplikasi dan tata kelola E-Government serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan monitoring layanan pengembangan aplikasi dan tata kelola E-Government sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola E-Government dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola E-Government sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

BIDANG LAYANAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 14

- (1) Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumberdaya dan layanan publik serta media publik dan layanan sistem komunikasi dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di lingkup Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan dan melaksanakan kebijakan layanan komunikasi dan Informatika sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan di bidang layanan komunikasi dan Informatika serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan layanan komunikasi dan Informatika sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan pelayanan kedepan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi

Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sumberdaya dan layanan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik berdasarkan rencana operasional Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis di lingkup Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya dan layanan publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan di bidang pengelolaan sumber daya dan layanan publik serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sumber daya dan layanan publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- j. mengevaluasi Pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Seksi Media Publik dan Layanan Sistem Komunikasi dan Informasi

Pasal 16

- (1) Seksi Media Publik dan Layanan Sistem Komunikasi dan Informasi pada Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang media publik dan layanan sistem komunikasi dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Media Publik dan Layanan Sistem Komunikasi dan Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Media Publik dan Layanan Sistem Komunikasi dan Informasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Media Publik dan Layanan Sistem Komunikasi dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Media Publik dan Layanan Sistem Komunikasi dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Media Publik dan Layanan Sistem Komunikasi dan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang media publik dan layanan sistem komunikasi dan informasi, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Media Publik dan Layanan Sistem Komunikasi dan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan di bidang media Publik dan Layanan Sistem Komunikasi dan Informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Media Publik dan Layanan Sistem Komunikasi dan Informasi dengan cara

- mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Media Publik dan Layanan Sistem Komunikasi dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
BIDANG KEAMANAN INFORMASI DAN PERSANDIAN

Pasal 17

- (1) Bidang Keamanan Informasi dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keamanan informasi dan tata kelola persandian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Keamanan Informasi dan Persandian berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Keamanan Informasi dan Persandian sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Keamanan Informasi dan Persandian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Keamanan Informasi dan Persandian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Keamanan Informasi dan Persandian sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Keamanan Informasi dan Persandian dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Keamanan Informasi dan Persandian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. merumuskan dan melaksanakan kebijakan keamanan informasi dan persandian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan di bidang keamanan informasi dan persandian serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan keamanan informasi dan persandian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan pelayanan kedepan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Keamanan Informasi dan Persandian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Keamanan Informasi dan Persandian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Seksi Keamanan Informasi

Pasal 18

- (1) Seksi Keamanan Informasi pada Bidang Keamanan Informasi dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang keamanan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keamanan Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Keamanan Informasi dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Informasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Keamanan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Keamanan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan keamanan informasi sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- f. mengelola layanan teknis di bidang keamanan informasi, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Keamanan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan kebijakan teknis layanan keamanan informasi E-Government sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, evaluasi dan pelaporan layanan keamanan informasi E-Government sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Keamanan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Seksi Tata Kelola Persandian

Pasal 19

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian pada Bidang Keamanan Informasi dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang tata kelola persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian pada Bidang Keamanan Informasi dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku berdasarkan rencana operasional Bidang Keamanan Informasi dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola Persandian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Tata Kelola Persandian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Tata Kelola Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan tata kelola persandian sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis di bidang tata kelola persandian, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Tata Kelola Persandian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan kebijakan tata kelola persandian meliputi pengelolaan sumberdaya manusia persandian, perangkat lunak dan keras persandian, jaringan komunikasi sandi milik pemerintah daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tata kelola persandian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Tata Kelola Persandian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Pimpinan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

- (1) Setiap Kepala Dinas Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan peraturan perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

Pasal 22

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Dinas Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Pada Dinas Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan ketrampilan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 39 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Informasidan Komunikasi Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2009) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 7 April 2017
GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

PARAF KOORDINASI	
SEKDA MALUKU	
ASISTEN I	
KARO ORGANISASI	
KARO HUKUM DAN HAM	

SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 7 April 2017

SEKRETARIS DAERAH MALUKU,

HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 33