



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 15 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 16 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);^b

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.b****

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 2. Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
 3. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 4. Bidang Layanan *e-Government*. **b**

- c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. UPTD.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
- a. Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan. b

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. Sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
 - b. Sub koordinator substansi pengelolaan media informasi, dokumentasi, kelembagaan dan aspirasi publik;
 - c. Sub koordinator substansi pengelolaan layanan media dan sumber daya komunikasi publik;
 - d. Sub koordinator substansi tata kelola persandian;
 - e. Sub koordinator substansi operasional pengamanan sandi;
 - f. Sub koordinator substansi pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan sandi;
 - g. Sub koordinator substansi tata kelola dan pengembangan infrastruktur;
 - h. Sub koordinator substansi pengawasan dan pengendalian infrastruktur;
 - i. Sub koordinator substansi pelayanan infrastruktur;
 - j. Sub koordinator substansi pengembangan aplikasi;
 - k. Sub koordinator substansi pengembangan ekosistem *e-government*; dan
 - l. Sub koordinator substansi tata kelola *e-government*.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang **✓**

BAB VI

UPTD

Pasal 9

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 12

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. **k**

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 16);
- b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

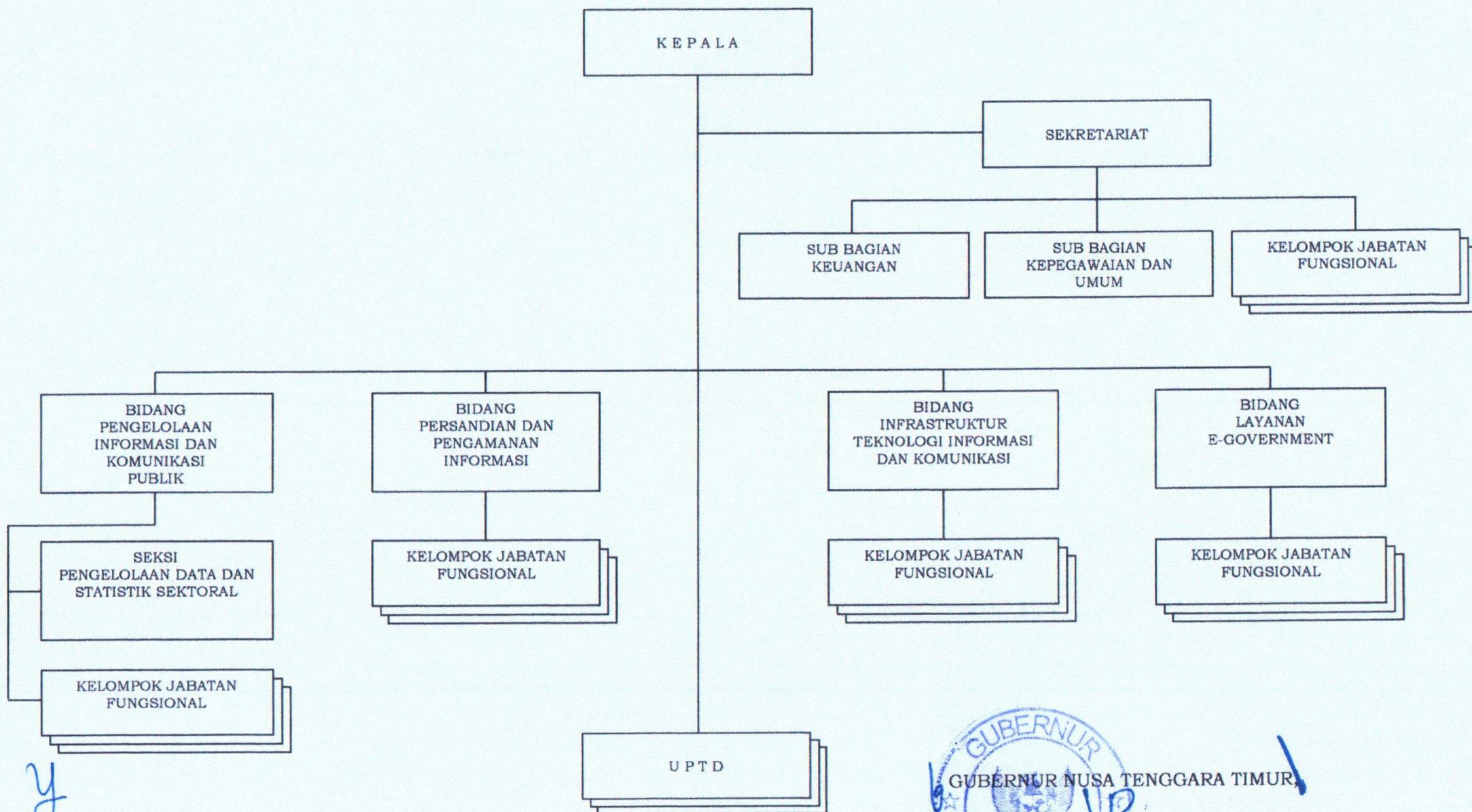
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 3 JANUARI 2022
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNG TILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 3 JANUARI 2022

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SETDA
BENEDIKTUS POLO MAING
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 015



y

b

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 15 TAHUN 2022

TANGGAL : 3 JANUARI 2022

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | II-A |
| 4. UNIT KERJA | : | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA YANG MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK, PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK, PERSANDIAN DAN PENGAMAN INFORMASI, INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DAN LAYANAN E-GOVERNMENT SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG SADAR INFORMASI DAN BERPARTISIPASI DALAM PEMBANGUNAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan rencana strategis (RENSTRA) Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTT untuk peningkatan layanan informasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi;
- 6.2. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas berdasarkan RENSTRA dan masukan dari komponen masyarakat untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan kebijakan di bidang kesekretariatan, pengelolaan informasi publik dan komunikasi publik, persandian dan pengaman informasi, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta layanan e-government berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka terwujudnya masyarakat yang sadar informasi dan mengurangi terjadinya kesenjangan digital;
- 6.4. Menyelenggarakan tugas-tugas kesekretariatan, pengelolaan informasi publik, persandian dan pengaman informasi, pengelolaan komunikasi dan komunikasi publik, penyediaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta layanan e-government berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.5. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, persandian dan pengaman informasi, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta layanan e-government berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk

2

- pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja di masa mendatang;
- 6.6. Mengkoordinasikan dan mengusulkan program pembangunan, pengadaan dan pengembangan infrastruktur komunikasi dan informasi sesuai dengan kebutuhan kerja di Provinsi NTT kepada pemerintah pusat dan isntansi agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;
 - 6.7. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan instansi terkait lainnya agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;
 - 6.8. Mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang komunikasi dan informatika berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - 6.9. Membina dan memotivasi bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal profesional dan bermoral
 - 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : | SEKRETARIS |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | III-A |
| 4. UNIT KERJA | : | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|------------------|---|--|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | SEKRETARIAT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

2

- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

*V
+*

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : **KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

2. KODE JABATAN :

3. ESELON :

4. UNIT KERJA :

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK MELIPUTI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK, PENGELOLAAN LAYANAN MEDIA DAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI PUBLIK SERTA PENGELOLAAN DATA DAN STATISTIK SEKTORAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan agar dapat bekerja sesuai dengan bidang tugas yang meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di provinsi;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi publik sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di provinsi;
- 6.6. Merumuskan kebijakan penyediaan konten lintas sektoral (Isi informasi yang tersedia dari berbagai media) dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media serta informasi melalui pameran, media luar ruang, perjukra, dialog publik, produksi dan pemutaran film;
- 6.7. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi dan komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di provinsi;
- 6.8. Mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di provinsi;
- 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

2

- 6.10. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.11. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN STATISTIK SEKTORAL
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DATA DAN STATISTIK SEKTORAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU SEBAGAI BAHAN PERUMUSAN KEBIJAKAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.4. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, validasi dan diseminasi;
- 6.6. Mengkoordinasikan dan menyiapkan media penyajian data secara data sektoral;
- 6.7. Mengkoordinasikan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pengumpulan, pengolahan dan validasi data sektoral;
- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: III-A
4. UNIT KERJA	: DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI MELIPUTI TATA KELOLA PERSANDIAN, OPERASIONAL PENGAMANAN SANDI DAN PENGAWASAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN SANDI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENGAMANAN INFORMASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan agar dapat bekerja sesuai dengan bidang tugas yang meliputi persandian dan pengaman informasi di lingkup pemerintah daerah, peersandian dan pengaman informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;
- 6.4. Menyusun standar, norma, prosedur dan teknis tata kelola penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi;
- 6.5. Mengkoordinasikan perumusan teknis pengelolaan sumber daya manusia, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- 6.6. Mengkoordinasikan perumusan peraturan teknis operasional pengelolaan persandian untuk pengamanan informasi;
- 6.7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- 6.8. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.9. Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : III-A
4. **UNIT KERJA** : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI MELIPUTI TATA KELOLA DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INFRASTRUKTUR SERTA PELAYANAN INFRASTRUKTUR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (E-GOV).

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi bagi penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;
- 6.3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi lingkup Pemerintah Provinsi NTT;
- 6.4. Mengkoordinasikan pengaturan distribusi infrastruktur TIK bagi perangkat daerah sesuai kebutuhan;
- 6.5. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- 6.6. Mengkoordinasikan pembangunan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi di provinsi NTT;
- 6.7. Mengkoordinasikan peningkatan SDM pengelola Infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- 6.8. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- 6.9. Menyelenggarakan perencanaan pembangunan dan pemeliharaan arsitektur teknologi dan data serta integrasinya untuk penyelenggaraan e-Government Provinsi NTT;
- 6.10. Melaksanakan operasional infrastruktur teknologi dan pengelolaan data serta integrasinya dalam penyelenggaraan e-Government Provinsi NTT;
- 6.11. Melaksanakan kerjasama pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Provinsi NTT;
- 6.12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan infrastruktur pasif teknologi informasi dan komunikasi Provinsi NTT;
- 6.13. Melakukan pengembangan dan perencanaan strategis infrastruktur TIK Pemerintah Provinsi NTT;
- 6.14. Mengembangkan dan memperbarui arsitektur teknologi informasi dan komunikasi bagi Pemerintah Provinsi NTT;
- 6.15. Melakukan pengawasan, pencegahan dan penyelesaian masalah keamanan dan audit TIK;
- 6.16. Mengembangkan dan meperbarui arsitektur dan integrasi data pemerintah Provinsi NTT;

2

- 6.17. Mengelola operasional infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Provinsi NTT;
- 6.18. Mengelola kerjasama pemanfaatan infrastruktur pasif TIK Pemerintah Provinsi NTT;
- 6.19. Menyusun dan mengelola infrastruktur pasif teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Provinsi NTT;
- 6.20. Mengawasi dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-A
4. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN LAYANAN E-GOVERNMENT MELIPUTI PENGEMBANGAN APLIKASI, PENGEMBANGAN EKOSISTEM E-GOVERNMENT SERTA TATA KELOLA E-GOVERNMENT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGELOLAAN APLIKASI GENERIK, SPESIFIK DAN SUPLEMEN YANG TERINTEGRASI, PENYELENGGARAAN EKOSISTEM TIK, SMART PROVINCE, LAYANAN NAMA DOMAIN DAN SUB DOMAIN BAGI LEMBAGA, PELAYANAN PUBLIK DAN KEGIATAN PENYELENGGARAAN GOVERNMENT CHIEF INFORMATION OFFICER (GCIO) PEMERINTAH DAERAH PROVINSI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Layanan E-Government berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi *mart province*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah provinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat provinsi sesuai dengan rencana kerja agar berjalan sesuai dengan target kerja;
- 6.3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi smart province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah provinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat provinsi sesuai dengan rencana kerja agar berjalan sesuai dengan target kerja;
- 6.4. Merencanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi *smart province*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah provinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat provinsi;
- 6.5. Merencanakan operasional kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi *smart province*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer

2

- (GCIO) pemerintah provinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat provinsi, sesuai dengan rencana kerja agar dapat terlaksana dengan baik;
- 6.6. Memberi petunjuk dalam melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi smart province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah provinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat provinsi sesuai dengan rencana kerja untuk digunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan rencana kerja mendatang;
 - 6.7. Mengawasi bawahan agar bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;
 - 6.8. Membuat laporan bulanan dan tahunan di Bidang Layanan E-Government serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 15 TAHUN 2022

TANGGAL : 3 JANUARI 2022

**URAIAN TUGAS JABATAN
SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM,
DATA DAN EVALUASI**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3.2. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 3.3. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 3.4. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI,
DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN
ASPIRASI PUBLIK**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KEBIJAKAN NASIONAL DAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merencanakan penyusunan norma, standar, prosedur permintaan dan pengelolaan informasi, komunikasi dan aspirasi publik melalui website resmi Pemerintah Provinsi NTT;
- 3.2. Mengkoordinasikan teknis permintaan, pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan melalui website resmi Pemerintah Provinsi NTT;
- 3.3. Menerima dan mengkordonasikan pelayanan publik permintaan informasi dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan.
- 3.4. Melakukan koordinasi dan konsolidasi pembentukan, pembinaan dan pendampingan kelembagaan penyiaran dan kelembagaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENGELOLAAN LAYANAN MEDIA DAN
SUMBER DAYA KOMUNIKASI PUBLIK**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN LAYANAN MEDIA DAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI PUBLIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAU DALAM RANGKA PENGAWASAN, PEMBINAAN DAN KEMITRAAN LAYANAN MEDIA INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merencanakan dan mengkoordinasikan peran media informasi dalam penyampaian program-program pemerintah;
- 3.2. Melakukan pendataan media massa, media sosial, membangun kemitraan penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan;
- 3.3. Melakukan koordinasi dalam rangka peningkatan pengetahuan dan ketrampilan media sosial sebagai media informasi edukatif dan positif;
- 3.4. Merencanakan dan melaksanakan komunikasi publik, informasi publik, monitoring evaluasi, dan penyerapan aspirasi publik melalui media ruang publik berupa; pameran, pemutaran film, video tron, KIM, PID, PIN, atau sebutan lain;
- 3.5. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM pengelola media ruang publik.

42

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA KELOLA PERSANDIAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN TATA KELOLA PERSANDIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENJAMINAN KEAMANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan tata kelola persandian sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat bekerja dengan efektif dan efisien;
- 3.2. Menyiapkan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
- 3.3. Menyiapkan media komunikasi pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi.

Alf

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
OPERASIONAL PENGAMANAN SANDI**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN OPERASIONAL PENGAMANAN SANDI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENGAMANAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan operasional pengelolaan komunikasi sandi;
- 3.2. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia, perangkat keras, perangkat lunak persandian untuk keamanan informasi;
- 3.3. Melakukan analisa dan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi dan komunikasi lingkup pemerintah provinsi;
- 3.4. Melakukan pengelolaan security operation center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- 3.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan jabatan fungsional Sandiman.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR PENGAWASAN DAN PENYELENGGARAAN SANDI SUBSTANSI EVALUASI

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN SANDI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KEAMANAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NTT.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merumuskan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi dan komunikasi;
- 3.2. Menyusun norma, standar, prosedur, kriteria dan instrumen pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;
- 3.3. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya persandian dan operasional persandian untuk keamanan informasi dan komunikasi.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA KELOLA DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN TATA KELOLA DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyelenggarakan layanan interoperabilitas jaringan;
- 3.2. Menyelenggarakan tata kelola pengembangan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia;
- 3.3. Melakukan analisa kebutuhan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR PENGAWASAN DAN SUBSTANSI PENGENDALIAN INFRASTRUKTUR

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INFRASTRUKTUR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DAN PELAYANAN PUBLIK.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan layanan penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 3.2. Melaksanakan pengawasan penggunaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- 3.3. Melakukan pengendalian penggunaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- 3.4. Menyelenggarakan layanan pusat Application Program Interface (API) daerah;
- 3.5. Menyusun tata kerja layanan Hosting and Colocation server;
- 3.6. Menyiapkan SDM yang berkualitas dalam kerangka pengawasan dan pengendalian infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANANAN INFRASTRUKTUR**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN INFRASTRUKTUR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PELAYANAN PUBLIK YANG LEBIH BAIK.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan layanan penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 3.2. Melaksanakan pembangunan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- 3.3. Mengkoordinasikan pembangunan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi bagi pelayanan publik;
- 3.4. Memfasilitasi sarana jaringan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- 3.5. Melakukan pembinaan, pemeliharaan, pengendalian pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaran pemerintahan berbasis elektronik;
- 3.6. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam kerangka pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- 3.7. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN APLIKASI SUBSTANSI

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN APLIKASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENYELENGGARAAN *GOVERNMENT CHIEF INFORMATION OFFICER* (GCIO) SERTA LAYANAN PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN APLIKASI GENERIK, SPESIFIK DAN SUPLEMEN YANG TERINTEGRASI DI PROVINSI.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi sesuai dengan program kerja agar layanan aplikasi pemerintah dapat terus berkembang;
- 3.2. Melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik sesuai dengan program kerja agar aplikasi kepemerintahan dan publik dapat terus terpelihara;
- 3.3. Melaksanakan bimbingan teknis layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik sesuai dengan program kerja untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;
- 3.4. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen serta pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi sesuai dengan program kerja agar aplikasi yang ada dapat dikelola dan dikembangkan dengan baik;
- 3.5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan aplikasi di provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan temuan di lapangan untuk dijadikan sebagai bahan laporan dan masukan di masa mendatang.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : **SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN E-GOVERNMENT** **SUBSTANSI EKOSISTEM**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN EKOSISTEM E-GOVERNMENT SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENYELENGGARAAN TIK SMART PROVINCE, LAYANAN DOMAIN DAN SUB DOMAIN BAGI LEMBAGA, PELAYANAN PUBLIK DI PROVINSI.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan kegiatan pengembangan Master Plan SMART CITY/Provinsi sesuai dengan aturan dan Panca kerja agar pelayanan kepada masyarakat dapat terus berlangsung dengan efektif dan efisien;
- 3.2. Melaksanakan layanan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder smart city) sesuai dengan rencana kerja agar pelayanan kepada masyarakat dapat terus berkembang;
- 3.3. Melaksanakan layanan sistem informasi smart city dan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat sesuai dengan program kerja agar masyarakat memperoleh informasi terkait smart city;
- 3.4. Melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian smart city, layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 3.5. Melaksanakan kegiatan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan layanan pengelolaan domain dan sub domain bagi pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar bisa berjalan dengan tertib;
- 3.6. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, pengelolaan portal dan website sesuai dengan program kerja agar pelayanan terus berjalan secara optimal;
- 3.7. Melaksanakan kegiatan pengelolaan portal dan website pemerintah provinsi dan melaksanakan standarisasi konten website SKPD dan pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan aturan yang berlaku agar dalam pelaksanaannya bisa berjalan dengan baik.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA KELOLA E-GOVERNMENT

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN TATA KELOLA E-GOVERNMENT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENYELENGGARAAN GOVERNMENT CHIEF INFORMATION OFFICER (GCIO) SERTA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA TIK PEMERINTAH DAN MASYARAKAT DI PROVINSI.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana induk (master plan) penerapan e-government pemerintah Provinsi NTT sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penerapan e-government bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- 3.2. Melaksanakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government di Provinsi dan Kabupaten/kota sesuai dengan tugas pokok untuk dijadikan sebagai bahan masukan atasan;
- 3.3. Melaksanakan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah sesuai dengan kebutuhan kerja agar menunjang pekerjaan yang dilakukan;
- 3.4. Melaksanakan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan e-government pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- 3.5. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi komunikasi sesuai dengan program kerja bidang untuk meningkatkan keterampilan aparatur;
- 3.6. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan smart city sesuai dengan program kerja untuk meningkatkan partisipasi masyarakat;
- 3.7. Melaksanakan layanan implementasi e-government dan smart city serta promosi pemanfaatan layanan smart city sesuai dengan program kerja bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.8. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka tata kelola e-government di provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan program kerja bidang agar untuk dijadikan sebagai bahan masukan atasan.

