



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 68 TAHUN 2016

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 sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah 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 adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 2. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 3. Bidang Infrastruktur Komunikasi dan Informasi; dan
 4. Bidang Layanan E-Government.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Seksi Pengelolaan Opini dan Informasi Publik;
 - b. Seksi Layanan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah; dan
 - c. Seksi Layanan Informasi Publik.
- (3) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Seksi Layanan Media Komunikasi Publik;
 - b. Seksi Layanan Hubungan Media dan Kelembagaan; dan
 - c. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik.
- (4) Bidang Infrastruktur Komunikasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi;
 - b. Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
 - c. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.
- (5) Bidang Layanan E-Government sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :

- a. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - b. Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government; dan
 - c. Seksi Tata Kelola E-Government.
- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (9) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (10) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
 - (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika 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 Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 7

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPT 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 UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 10

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

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 11

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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 *5 Desember* 2016

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal *5 Desember* 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, M


✓ FRANSISKUS SALEM

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR *065*

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 68 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

KEPALA

SEKRETARIAT

KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

SUB BAGIAN
PROGRAM, DATA DAN
EVALUASI

SUB BAGIAN
KEUANGAN

SUB BAGIAN
KEPEGAWAIAN DAN
UMUM

BIDANG
PENGELOLAAN
INFORMASI
PUBLIK

BIDANG
PENGELOLAAN
KOMUNIKASI
PUBLIK

BIDANG
INFRASTRUKTUR
KOMUNIKASI DAN
INFORMASI

BIDANG
LAYANAN
E-GOVERNMENT

SEKSI
PENGELOLAAN
OPINI DAN INFORMASI
PUBLIK

SEKSI
LAYANAN
KOMISI PENYIARAN
INDONESIA DAERAH

SEKSI
LAYANAN INFORMASI
PUBLIK

SEKSI
LAYANAN MEDIA
KOMUNIKASI PUBLIK

SEKSI
LAYANAN HUBUNGAN
MEDIA DAN
KELEMBAGAAN

SEKSI
SUMBER DAYA
KOMUNIKASI
PUBLIK

SEKSI
INFRASTRUKTUR
TEKNOLOGI INFORMASI
KOMUNIKASI

SEKSI
PENGELOLAAN DATA DAN
INTEGRASI SISTEM
INFORMASI

SEKSI
KEAMANAN INFORMASI
DAN PERSANDIAN

SEKSI
PENGEMBANGAN
APLIKASI

SEKSI
PENGEMBANGAN
EKOSISTEM
E-GOVERNMENT

SEKSI
TATA KELOLA
E-GOVERNMENT

UPTD

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 68 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016

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, INFRASTRUKTUR KOMUNIKASI DAN INFORMASI 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, pengelolaan komunikasi publik, infrastruktur komunikasi dan informasi serta layanan *e-government* berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlakudalam rangka terwujudnya masyarakat yang sadar informasi dan mengurangi terjadinya kesenjangan digital;
- 6.4. Menyelenggarakan tugas – tugas kesekretariatan, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, penyediaan infrastruktur komunikasi dan informasi 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, infrastruktur komunikasi dan informasi serta layanan *e-government* berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk 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 instansi 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

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. 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 langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja badan 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 Komunikasi dan Informatika, agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **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.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi 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 dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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.

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. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. 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;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. 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;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK MELIPUTI PENGELOLAAN OPINI DAN INFORMASI PUBLIK, LAYANAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI PROVINSI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi Tahunannya 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 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 norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di provinsi;
- 6.5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di provinsi;
- 6.7. Menyelia, 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;
- 6.8. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja 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.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN OPINI DAN INFORMASI PUBLIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KEBIJAKAN NASIONAL DAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini dan Informasi Publik berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan informasi publik sesuai dengan peraturan prundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;
- 6.3. Melaksanakan monitoring isu publik di media massa dan media sosial sesuai dengan program kerja yang berlaku untuk mengetahui isu publik di media massa dan media sosial yang terkini;
- 6.4. Melaksanakan pengumpulan data pendapat umum melalui survei dan jajak pendapat sesuai dengan proram kerja bidang untuk menambah informasi mengenai pendapat umum yang berkembang di masyarakat dan juga sebagai bahan masukan kedepan ;
- 6.5. Melaksanakan pengolahan data aduan masyarakat sesuai dengan program kerja bidang untuk nantinya di kelola dan diinformasikan kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
- 6.6. Melaksanakan bimtek pengelolaan opini publik sesuai dengan program kerja bidang untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 6.7. Merencanakan kegiatan layanan pemantauan informasi publik lintas sektoral lingkup Nasional dan Pemda sesuai dengan program kerja agar dapat memantau setiap informasi publik yang berkembang;
- 6.8. Merencanakan kegiatan pengolahan dan analisis data informasi sesuai dengan rencana kegiatan bidang untuk mendukung kegiatan komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah provinsi.
- 6.9. Merencanakan kegiatan sosialisasi perijinan penyelenggaraan pos dan jasa titipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat mengetahui tentang perijinan penyelenggaraan pos dan jasa titipan;

- 6.10. Membimbing, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan opini dan informasi publik di Provinsi dan Kab/Kota se-NTT sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;
- 6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait sesuai dengan kebutuhan kerja untuk mendapatkan masukan tentang pengelolaan opini dan informasi publik dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara yang handal, professional dan bermoral;
- 6.13. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI LAYANAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PROGRAM KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAPAT BERJALAN SESUAI TARGET

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Layanan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan serta merencanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;
- 6.3. Membagi tugas dalam melaksanakan fasilitasi penyiapan program Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan agar program KPID dapat berjalan sesuai target.
- 6.4. Membagi tugas dalam melaksanakan fasilitasi dan pengorganisasian tenaga ahli yang diperlukan sesuai dengan rencana kerja guna kelancaran kegiatan KPID;
- 6.5. Membagi tugas dalam melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis serta pemberian dukungan pelaksanaan standarisasi dan perijinan penyiaran serta kajian teknologi penyiaran sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan sebagaimana mestinya;
- 6.6. Memeriksa hasil atau melakukan verifikasi proses perizinan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat diproses sebagaimana mestinya;
- 6.7. Membagi tugas dalam memfasilitasi pengusulan izin lokasi dan penggunaan spektrum frekuensi radio serta melaksanakan fasilitasi kajian teknologi penyiaran sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaannya dapat berjalan sebagaimana mestinya;
- 6.8. Membagi tugas dalam melaksanakan fasilitasi monitoring isi siaran radio dan televisi berdasarkan hasil siaran yang telah dilakukan untuk digunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan kedepannya;

- 6.9. Membagi tugas dalam menyiapkan bahan pemberian dukungan standar program siaran dan pedoman perilaku penyiaran sesuai dengan program kerja bidang agar program siaran dapat berjalan secara baik;
- 6.10. Membagi tugas dalam memfasilitasi pelaksanaan literasi media sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan literasi media agar dapat berjalan sebagaimana mestinya;
- 6.11. Merencanakan kegiatan pemberian dukungan dalam penyusunan rancangan peraturan KPID sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat berjalan sebagaimana mestinya;
- 6.12. Membagi tugas dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan KPID sesuai dengan program kerja seksi untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;
- 6.13. Membagi tugas dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan Sekretariat KPI Pusat, instansi dan pihak terkait lainnya sesuai dengan kebutuhan kerja untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.14. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.15. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI LAYANAN INFORMASI PUBLIK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN INFORMASI SECARA OPTIMAL KEPADA PUBLIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2. Merencanakan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam menjalankan pekerjaan;
- 6.3. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Membagi tugas dalam mengelola informasi publik berdasarkan Implementasi Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik untuk dipahami oleh seluruh pegawai;
- 6.5. Merencanakan kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat agar masyarakat dapat memperoleh informasi secara terbuka;
- 6.6. Mengevaluasi hasil kegiatan dan monitoring pelaksanaan layanan informasi publik provinsi dan kab/kota se-NTT agar pelaksanaan layanan informasi publik di provinsi NTT dapat terus diawasi pelaksanaannya;
- 6.7. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.8. Membagi tugas dalam melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait sesuai dengan kebutuhan kerja untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan 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;

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK MELIPUTI LAYANAN MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK, LAYANAN HUBUNGAN MEDIA DAN KELEMBAGAAN SERTA SUMBER DAYA KOMUNIKASI PUBLIK SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENYIAPAN AKSES INFORMASI PROVINSI DAN PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA SECARA TIMBAL BALIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. 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, komsosdes, dialog publik, pemutaran film dan percetakan;
- 6.3. Memberi petunjuk dalam menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi melalui pameran, media luar ruang, perjukra, komsosdes, dialog publik, pemutaran film dan percetakan sesuai dengan program bidang untuk pencapaian tujuan bidang;
- 6.4. Merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan konten lintas sektor dan pengelolaan media serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi melalui pembentukan dan pembinaan kelompok komsosdes dan kelompok media tradisional lingkup Kabupaten/Kota untuk pembangunan jaringan informasi dan komunikasi masyarakat pedesaan sesuai dengan program bidang untuk pencapaian tujuan bidang;
- 6.5. Merencanakan dan melaksanakan studi banding, anjangsana dibidang pengelolaan komunikasi publik melalui berbagai media film dokumenter, radio, televisi, *audio conference* dan panggung pertunjukan rakyat sesuai dengan program kerja bidang untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;

- 6.6. Mengkoordinir, merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan Pekan Informasi Daerah (PID) dan Pekan Informasi Nasional (PIN) dalam rangkaian kegiatan festival pertunjukan rakyat dan pertemuan Kelompok Informasi Masyarakat serta pameran hasil karya komsosdes sesuai dengan progra kerja bidang untuk pengembangan sumber daya komunikasi publik;
- 6.7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber komunikasi publik serta penyediaan akses informasi di provinsi sesuai dengan program kerja bidang agar dapat berjalan sebagaimana mestinya;
- 6.8. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait sesuai dengan kebutuhan kerja untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.10. Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI LAYANAN MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK MELALUI LAYANAN PERENCANAAN PENGELOLAAN MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK DAN PENGAWASAN ULANG KONTEN NASIONAL MENJADI KONTEN LOKAL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KELANCARAN MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Layanan Media Komunikasi Publik berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dalam menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria seksi layanan media komunikasi publik sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat bekerja dengan efektif dan efisien;
- 6.3. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Melaksanakan kegiatan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi dan penyediaan akses informasi melalui dialog publik, dialog media (Radio dan Televisi), media dialog (jumpa pers), pencetakan (mediakom, leaflet, booklet), *running teks*, pembuatan film dokumenter tingkat provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan bidang;
- 6.5. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan layanan pengelolaan media komunikasi publik sesuai dengan program kerja untuk dijadikan sebagai bahan masukan pelaksanaan tugas berikutnya;
- 6.6. Mengikutsertakan Aparatur Sipil Negara bidang pengelolaan komunikasi publik dalam kegiatan bimbingan teknik di Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia di Jakarta sesuai dengan program untuk meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara bidang pengelolaan komunikasi publik;
- 6.7. Melaksanakan konsultasi tugas dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;
- 6.8. Membimbing bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;

- 6.9. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan seksi pengelolaan media komunikasi publik serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja 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;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI LAYANAN HUBUNGAN MEDIA DAN KELEMBAGAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN HUBUNGAN MEDIA DAN KELEMBAGAAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KESELARASAN HUBUNGAN MEDIA DAN KELEMBAGAAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Layanan Hubungan Media dan Kelembagaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria hubungan media dan kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien ;
- 6.4. Menyeleenggarakan layanan pengelolaan hubungan media (*media relation*), penyediaan bahan komunikasi bagi Pimpinan Daerah untuk dipublikasikan kepada masyarakat umum melalui media pameran pembangunan, pameran ekspo, media luar ruang (baliho), pelayanan *sound system*, mobil siaran keliling, Pekan Informasi Daerah (PID) dan Pekan Informasi Nasional (PIN) tingkat Provinsi dan Pemerintah Kab/Kota sesuai dengan program kerja bidang agar tercapainya tujuan bidang ;
- 6.5. Melaksanakan konsultasi dengan Instansi dan Pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;
- 6.6. Membimbing bawahan agar bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.7. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Layanan Hubungan Media dan Kelembagaan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI SUMBER DAYA KOMUNIKASI PUBLIK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI PUBLIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria sumber daya komunikasi publik sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;
- 6.4. Merencanakan pengelolaan media komunikasi publik, layanan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik serta penyediaan akses informasi melalui mitra kerja, media pertunjukan rakyat, kelompok Komsosdes, pemutaran film, kelompok media tradisional, coffee break dalam bentuk pembentukan dan pembinaan kelompok di kabupaten/kota se-NTT sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan bidang;
- 6.5. Mengikutsertakan Tim Pembina dan kelompok Komsosdes dan media tradisional untuk kegiatan bimbingan teknis di Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia di Jakarta sesuai dengan program kerja bidang agar bekerja sesuai dengan aturan yang berlaku;
- 6.6. Melaksanakan konsultasi dengan Instansi dan Pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;
- 6.7. Membimbing bawahan agar bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.8. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik 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;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR KOMUNIKASI DAN 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 INFRASTRUKTUR KOMUNIKASI DAN INFORMASI MELIPUTI INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI, PENGELOLAAN DATA DAN INTEGRASI SISTEM INFORMASI, KEAMANAN INFORMASI DAN PERSANDIAN SESUAI KETETAPAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK Mendukung komunikasi dan informasi kepada publik.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Infrastruktur Komunikasi dan Informasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dasar data center, disaster discovery center dan teknologi informasi dan komunikasi pemerintah provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi e-government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-government dan layanan persandian serta sistem komunikasi intra pemerintah daerah provinsi sesuai dengan program kerja bidang agar tersusunnya kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center;
- 6.3. Memberi petunjuk dalam menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dasar data center, disaster discovery center dan teknologi informasi dan komunikasi pemerintah provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi e-government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-government dan layanan persandian serta sistem komunikasi intra pemerintah daerah provinsi sesuai dengan program kerja agar tersusunnya kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center;
- 6.4. Menyelia penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dasar data center, disaster discovery center dan teknologi informasi dan komunikasi pemerintah provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi e-government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-government dan layanan persandian serta sistem komunikasi intra pemerintah daerah

- provinsi sesuai dengan program kerja agar tersusunnya kebijakan dibidang layanan infrastruktur dasar data center dan lainnya;
- 6.5. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dasar data center, disaster discovery center dan teknologi informasi komunikasi pemerintah provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi e-government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-government dan layanan persandian serta sistem komunikasi intra pemerintah daerah provinsi sesuai dengan program kerja bidang agar dapat digunakan sebagai bahan laporan dan masukan kedepannya;
 - 6.6. Menyelia dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparaturnya yang handal, profesional dan bermoral.
 - 6.7. Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Infrastruktur Komunikasi dan Informasi serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
 - 6.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG INFRASTRUKTUR KOMUNIKASI DAN INFORMASI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK LAYANAN INFRASTRUKTUR DASAR DATA CENTER, DISASTER RECOVERY CENTER DAN TIK PEMERINTAH DAERAH, SERTA LAYANAN PENGEMBANGAN INTRANET DAN PENGGUNAAN AKSES INTERNET DI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas ;
- 6.2. Membagi tugas dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria infrastruktur teknologi informasi komunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;
- 6.3. Melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan data center (DC) dan disaster recovery center (DRC) sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.4. Melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi teknologi informasi komunikasi dalam implementasi e_government sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.5. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, government cloud computing sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.6. Melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.7. Melaksanakan layanan filtering konten negatif sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.8. Melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.9. Menjaga dan memelihara sistem jaringan dan server jaringan serta mengendalikan security networking sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.10. Melaksanakan bimbingan teknik infrastruktur jaringan sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;

- 6.11. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan infrastruktur teknologi informasi komunikasi kabupaten/kota se-NTT sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan dan sebagai bahan masukan kedepannya;
- 6.12. Membimbing bawahan agar bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral ;
- 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- 6.14. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai terget kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DATA DAN INTEGRASI SISTEM INFORMASI SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMBERIKAN LAYANAN MANAJEMEN DATA INFORMASI E-GOVERNMENT SERTA FUNGSI INTEGRASI LAYANAN PUBLIK DAN KEPERMERINTAHAN DI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas ;
- 6.2. Membagi tugas dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan data dan integrasi sistem informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien ;
- 6.3. Melaksanakan layanan penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.4. Melaksanakan layanan *recovery* data dan informasi sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.5. Melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.6. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik berdasarkan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.7. Melaksanakan layanan interoperabilitas berdasarkan program kerja bidang agar tercapainya tujuan;
- 6.8. Melaksanakan layanan inter konektivitas layanan publik dan pemerintahan berdasarkan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.9. Melaksanakan layanan pusat *aplication program interface*(API) daerah berdasarkan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.10. Melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan data dan integrasi sistem informasi berdasarkan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.11. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan integrasi sistem informasi kabupaten/kota se-NTT berdasarkan program kerja agar tercapainya tujuan dan sebagai bahan masukan kedepan ;

- 6.12. Menyiapkan data dasar perencanaan pembangunan daerah berdasarkan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.13. Membimbing bawahan untuk bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral.
- 6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.15. Mengevaluasi hasil kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan yang telah dilakukan untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepan ;
- 6.16. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai terget kinerja atau hasil kerja Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KEAMANAN INFORMASI DAN PERSANDIAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG INFRASTRUKTUR KOMUNIKASI DAN INFORMASI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEAMANAN INFORMASI DAN PERSANDIAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR UNTUK MEMBERIKAN LAYANAN KEAMANAN INFORMASI E-GOVERNMENT SERTA LAYANAN SISTEM KOMUNIKASI INTRA PEMERINTAH DI PROVINSI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Infrastruktur Komunikasi dan Informasi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas ;
- 6.2. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria keamanan informasi dan persandian sesuai dengan program kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien ;
- 6.3. Melaksanakan layanan monitoring trafic elektronik sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.4. Melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.5. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM bidang keamanan informasi sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.6. Melaksanakan layanan keamanan pada sistem elektronik pemerintah daerah, melaksanakan audit teknologi komunikasi informasi, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.7. Melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana komunikasi pemerintah sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.8. Melaksanakan layanan bimbingan teknis pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan dan persandian sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan keamanan informasi dan persandian di kabupaten/kota se-NTT sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan dan digunakan sebagai bahan masukan kedepannya;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan pengawasan penggunaan sarana sandi untuk penerimaan dan pengiriman berita serta pengamanan pertukaran informasi di provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;

- 6.11. Melaksanakan pemeliharaan, perbaikan serta pengadaan sarana persandian dan kelengkapan pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.12. Melaksanakan pencatatan administrasi penyimpanan dan pemeliharaan arsip berita, radiogram baik yang di terima dari pusat atau daerah sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
- 6.13. Membimbing bawahan agar bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.14. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.15. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.16. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai terget kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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 LAYANAN E-GOVERNMENT SESUAI 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 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 operasional 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 P(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. Menyelia 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.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN APLIKASI SESUAI 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.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Layanan E-Government dan hasil evaluasi untuk peningkatan layanan informasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi;
- 6.2. Merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) berdasarkan RENSTRA dinas agar dapat bekerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- 6.3. Merencanakan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan aplikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan sebagaimana mestinya;
- 6.4. Menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi sesuai dengan program kerja agar layanan aplikasi pemerintah dapat terus berkembang;
- 6.5. Melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik sesuai dengan program kerja agar aplikasi pemerintahan dan publik dapat terus terpelihara;
- 6.6. Melaksanakan bimbingan teknis layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik sesuai dengan program kerja untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;
- 6.7. 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;
- 6.8. 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;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.10. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

- 6.11. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Aplikasi serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai terget kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKOSISTEM E-GOVERNMENT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT**
5. **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.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government berdasarkan langkah - langkah operasional Bidang Layanan E-Government dan hasil evaluasi untuk peningkatan layanan informasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi;
- 6.2. Merencanakan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan petunjuk teknis pengembangan ekosistem e-government sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;
- 6.3. 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;
- 6.4. Melaksanakan layanan sistem informasi smart city dan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat sesuai dengan program kerja agar masyarakat memperoleh informasi terkait smart city;
- 6.5. 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;
- 6.6. 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;
- 6.7. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, pengelolaan portal dan website sesuai dengan program kerja agar pelayanan terus berjalan secara optimal;
- 6.8. 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;

- 6.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan ekosistem e-government di provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan program kerja agar pengembangan ekosistem e-government bisa berjalan dengan baik;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam bekerja agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.11. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI TATA KELOLA E-GOVERNMENT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola E-Government berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi untuk peningkatan layanan informasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi.
- 6.2. Merencanakan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria seksi tata kelola e-government sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;
- 6.3. 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;
- 6.4. 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;
- 6.5. 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;
- 6.6. Melaksanakan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan e-government pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota.
- 6.7. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi komunikasi sesuai dengan program kerja bidang untuk meningkatkan keterampilan aparatur;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan smart city sesuai dengan program kerja untuk meningkatkan partisipasi masyarakat;
- 6.9. Melaksanakan layanan implementasi e-government dan smart city serta promosi pemanfaatan layanan smart city sesuai dengan program kerja bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. 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;
- 6.11. Membimbing bawahan agar bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;
 - 6.12. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Tata Kelola E-Government serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



FRANS LEBU RAYA