



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 83 TAHUN 2023**

**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 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. 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 dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
  - 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga 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 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR 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 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. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. 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, urusan pemerintahan bidang statistik serta urusan pemerintahan bidang persandian 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 5 (lima) Bidang terdiri dari :
    1. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
    2. Bidang Statistik;
    3. Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
    4. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
    5. Bidang Layanan *e-Government*.
  - c. kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **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) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II 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, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 6**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai keahlian yang dimiliki.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**

**UPTD**

**Pasal 7**

- (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 Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**

**Pasal 8**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah, dan instansi vertikal lainnya serta pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Kepala Dinas melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Dinas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

**BAB VIII**  
**JABATAN DAN KEPEGAWAIAN**

**Pasal 9**

- (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 Sub Bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

**BAB IX**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

**Pasal 10**

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

**BAB X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 11**

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 12**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 Nomor 015), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 13**

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 29 Desember 2023  
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,




  
**AYODHIA G. L. KALAKE**

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 29 Desember 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

  
**KOSMAS D. LANA**

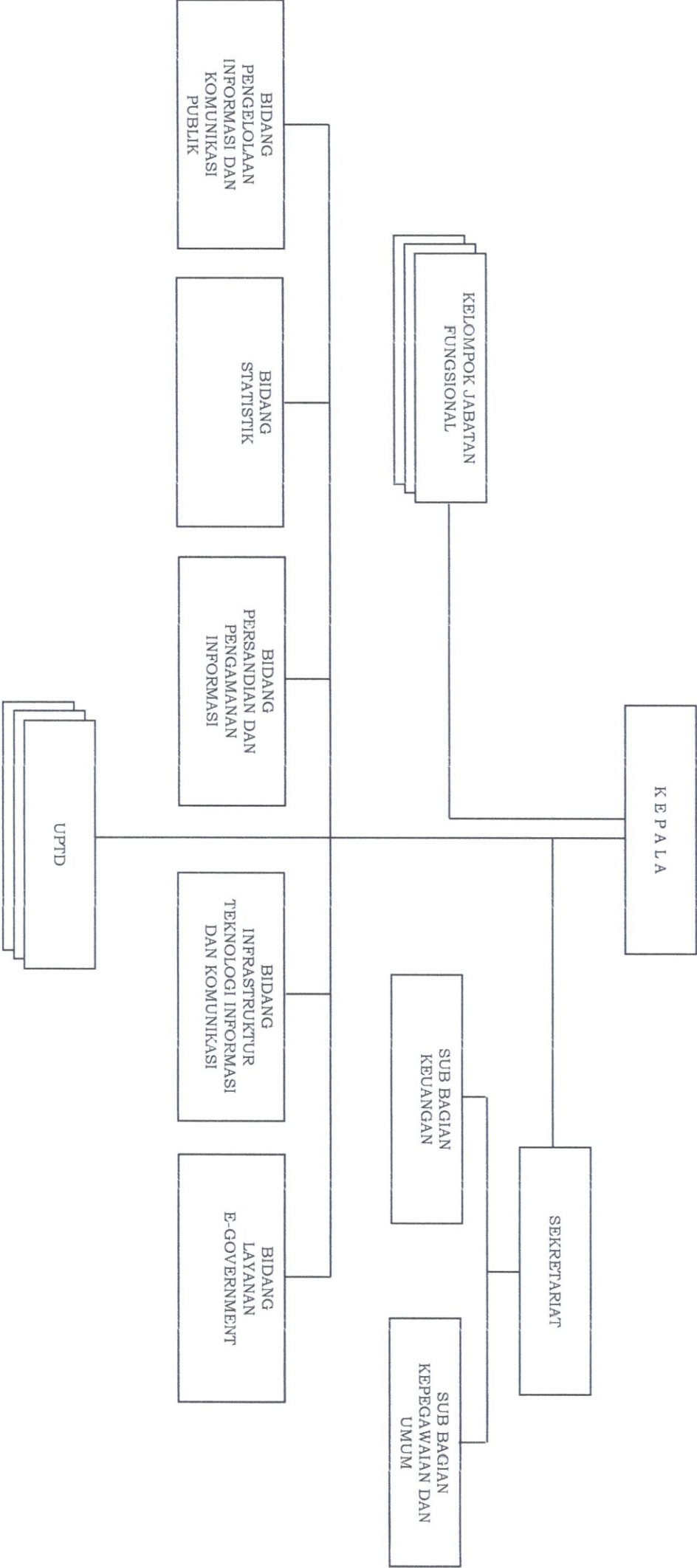
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 083

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 83 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 Desember 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



2

PARAF HIERARKI

SEKRETARIS DAERAH	1
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	2
KEPALA BIRO HUKUM	3

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

  
AYODHIA G. L. KALAKE

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 83 TAHUN 2023**  
**TANGGAL : 29 Desember 2023**

**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 :**

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, BIDANG STATISTIK DAN BIDANG PERSANDIAN YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI, MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN SERTA PENCAPAIAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
- 6.3. Mengoordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- 6.4. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian meliputi pengelolaan informasi dan komunikasi publik, statistik, persandian dan pengamanan informasi, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dan layanan e-government;
- 6.5. Menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- 6.6. Mengoordinasikan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan provinsi bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- 6.7. Mengoordinasikan ketatalaksanaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum Dinas;
- 6.8. Mengoordinasikan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIP, Perjanjian Kinerja, Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup Dinas;
- 6.9. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;

- 6.10. Mengoordinasikan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.11. Mengoordinasikan perumusan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Dinas;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN PELAPORAN DINAS.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data Dinas meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan Perjanjian Kinerja.
- 6.2. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset Dinas;
- 6.3. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
- 6.4. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang/aset, dokumentasi dan kehumasan, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Dinas;
- 6.5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan analisis jabatan serta ketatalaksanaan Dinas;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan pengkajian dan penyusunan pelaporan Dinas meliputi Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup Dinas;
- 6.8. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.9. Melaksanakan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.10. Mengoordinasikan pengolahan bahan dan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Dinas;
- 6.11. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sekretariat;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN MELIPUTI PENATAUSAHAAN, PERBENDAHARAAN, PENYUSUNAN NERACA KEUANGAN DAN ASET, SERTA PENGELOLAAN SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN DINAS.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan Dinas;
- 6.2. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- 6.3. Melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- 6.4. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta penyusunan bahan laporan keuangan dan aset Dinas;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Dinas;
- 6.7. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan;
- 6.8. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sub Bagian Keuangan;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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 :**

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENGUSULAN FORMASI, PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI, PEMBINAAN DISIPLIN, TATALAKSANA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PENGELOLAAN BARANG, SERTA DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
- 6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karir dan kompetensi pegawai;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, tanda penghargaan dan pensiun pegawai;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, peta proses bisnis;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan Dinas;
- 6.9. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN INFRMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK MELIPUTI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK, PENGELOLAAN LAYANAN MEDIA DAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI PUBLIK.

### 6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik meliputi pengelolaan media informasi, dokumentasi, kelembagaan dan aspirasi publik, pengelolaan layanan media dan sumber daya komunikasi publik;
- 6.6. Menyelenggarakan 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. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi dan komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di provinsi;
- 6.8. Menyelenggarakan 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. Menyelenggarakan fasilitasi layanan penyampaian semua aspirasi dan pengaduan masyarakat dalam Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N)-Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR);
- 6.10. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.11. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- 6.12. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.13. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;

29

- 6.14. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- 6.15. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- 6.16. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN STATISTIK MELIPUTI STATISTIK EKONOMI DAN INFRASTRUKTUR, STATISTIK SOSIAL, POLITIK, HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DAN PELAYANAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK, MENGENDALIKAN OPERASIONAL BIDANG SERTA PROGRAM/KEGIATAN DATA DAN STATISTIK SEKTORAL.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Statistik;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Statistik;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Statistik;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Statistik;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Statistik meliputi statistik ekonomi dan infrastruktur, statistik sosial, politik, hukum dan hak asasi manusia dan pelayanan data dan informasi publik, mengendalikan operasional bidang serta program/kegiatan data dan statistik sektoral;
- 6.6. Menyelenggarakan perumusan kebijakan mengenai pengumpulan, pengolahan, validasi dan desiminasi Statistik sektoral serta penyediaan metadata agar menghasilkan data sektoral yang berkualitas;
- 6.7. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan validasi kompilasi Produk Administrasi Data Statistik Sektoral;
- 6.8. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan statistik sektoral dengan Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi dan Badan Pusat Statistik;
- 6.9. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.10. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Statistik;
- 6.11. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Statistik sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.12. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Statistik;
- 6.13. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Statistik;
- 6.14. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Statistik;
- 6.15. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Statistik;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22

## 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** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI MELIPUTI TATA KELOLA PERSANDIAN, OPERASIONAL PENGAMANAN SANDI DAN PENGAWASAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN SANDI.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi meliputi tata kelola persandian, operasional pengamanan sandi dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan sandi;
- 6.6. Menyelenggarakan koordinasi perumusan teknis pengelolaan sumber daya manusia, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- 6.7. Menyelenggarakan koordinasi perumusan peraturan teknis operasional pengelolaan persandian untuk pengamanan informasi;
- 6.8. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- 6.9. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.10. Menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
- 6.11. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Persandian dan Pengamanan Informasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.12. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
- 6.13. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
- 6.14. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
- 6.15. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22

## 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** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI MELIPUTI TATA KELOLA DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INFRASTRUKTUR SERTA PELAYANAN INFRASTRUKTUR.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi meliputi tata kelola dan pengembangan infrastruktur, pengawasan dan pengendalian infrastruktur serta pelayanan infrastruktur;
- 6.6. Menyelenggarakan koordinasi pengaturan distribusi infrastruktur TIK bagi perangkat daerah sesuai kebutuhan;
- 6.7. Menyelenggarakan koordinasi pembangunan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi di provinsi NTT;
- 6.8. Menyelenggarakan koordinasi peningkatan SDM pengelola 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. Menyelenggarakan operasional infrastruktur teknologi dan pengelolaan data serta integrasinya dalam penyelenggaraan e-Government Provinsi NTT;
- 6.11. Menyelenggarakan kerjasama pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Provinsi NTT;
- 6.12. Menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan infrastruktur pasif teknologi informasi dan komunikasi Provinsi NTT;
- 6.13. Menyelenggarakan pengembangan dan pembaharuan arsitektur dan integrasi data teknologi informasi dan komunikasi bagi Pemerintah Provinsi NTT;
- 6.14. Menyelenggarakan pengawasan, pencegahan dan penyelesaian masalah keamanan dan audit TIK;
- 6.15. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.16. Menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- 6.17. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.18. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- 6.19. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- 6.20. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- 6.21. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- 6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12

## 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** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN LAYANAN E-GOVERNMENT MELIPUTI PENGEMBANGAN APLIKASI, PENGEMBANGAN EKOSISTEM E-GOVERNMENT SERTA TATA KELOLA E-GOVERNMENT.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Layanan E-Government;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Layanan E-Government;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Layanan E-Government;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Layanan E-Government;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Layanan E-Government meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government serta tata kelola e-government;
- 6.6. Menyelenggarakan pelaksanaan serta bimbingan teknis dan supervisi 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;
- 6.7. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.8. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Layanan E-Government;





- 6.9. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Layanan E-Government sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.10. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Layanan E-Government;
- 6.11. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Layanan E-Government;
- 6.12. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Layanan E-Government;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Layanan E-Government;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	