



BUPATI KUPANG  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI KUPANG  
NOMOR 37 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KUPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUPANG,

- Mengingat : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang, telah ditetapkan Peraturan Bupati Kupang Nomor 23 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kupang;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kupang Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kupang perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kupang.
- Menimbang 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 011) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2020 Nomor 019, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 040);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUPANG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kupang.
3. Bupati adalah Bupati Kupang.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kupang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kupang.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kupang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kupang.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kupang.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kupang.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kupang.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Diskominfo merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Diskominfo Kabupaten Kupang, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik;
  - d. Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
  - e. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - f. Bidang Layanan E-Government;
  - g. Jabatan Fungsional
  - h. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informasi serta Tugas Pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Diskominfo;
  - b. perumusan ...

- b. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informasi;
  - c. Pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informasi;
  - d. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pelayanan, pemberdayaan, dan pengembangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informasi;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informasi;
  - f. Mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan Diskominfo; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati dan/ atau perintah Peraturan Perundang-undangan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Paragraf 1 Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan program, data, evaluasi, umum, kepegawaian, keuangan dan aset di lingkungan Diskominfo.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program dan anggaran Diskominfo;
  - b. Koordinasi pengelolaan data dan informasi Diskominfo;
  - c. Koordinasi Pengelolaan dan laporan keuangan Diskominfo;
  - d. Pelaksanaan urusan organisasi dan tataaksana Diskominfo;
  - e. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Diskominfo;
  - f. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan Diskominfo;
  - g. Pengelolaan barang milik daerah; dan
  - h. Pelaksanaan ketatausahaan dan kerumatanggaan di lingkungan Diskominfo.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 2 Sub Bagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan Dan Aspirasi Publik

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas membantu Bupati merumuskan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang informasi dan komunikasi dan penyusunan laporan, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Informasi Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang dan berkedudukan dibawah Kepala Dinas yang secara teknis bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - b. Pengkoordinasi penyusunan Norma, Standar. Prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - c. Penkoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;

d. pengawasan ...

- d. pengawasan dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - e. Pemantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi

Paragraf 1  
Kepala Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi

Pasal 9

- (1) Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, melaksanakan tugas merencanakan dan melaksanakan tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya persandian, operasional persandian dalam rangka pengamanan informasi.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang dan berkedudukan dibawah Kepala Dinas yang secara teknis bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan di bidang persandian dan pengamanan informasi;
  - b. Pengkoordinasi penyusunan Norma, Standar. Prosedur dan kriteria di Persandian dan Pengamanan Informasi;
  - c. Penkoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
  - d. pengawasan dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
  - e. Pemantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang Persandian dan Pengamanan Informasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Kepala Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi  
Paragraf 1

Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 10

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyiapan rumusan kebijakan perancangan dan analisa kebutuhan ketersediaan infrastruktur TIK bagi kepentingan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik (e-Gov).

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang dan berkedudukan dibawah Kepala Dinas yang secara teknis bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - b. Pengoordinasi penyusunan Norma, Standar. Prosedur dan kriteria di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - c. Pengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - d. pengawasan dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - e. Pemantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; danPelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Bidang Layanan E-Government  
Paragraf 1  
Kepala Bidang Layanan E-Government  
Pasal 11

- (1) Bidang Layanan E-Government, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Layanan E-Government.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang dan berkedudukan dibawah Kepala Dinas yang secara teknis bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan E-Government, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan di bidang Layanan E-Government;
  - b. Pengkoordinasi penyusunan Norma, Standar. Prosedur dan kriteria di bidang Layanan E-Government;
  - c. Penkoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang Layanan E-Government;
  - d. pengawasan dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Layanan E-Government; dan
  - e. Pemantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan E-Government.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Kepala Bidang Layanan E-Government, mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
UPTD

Pasal 12

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 13

- (1) Jabatan pada Diskominfo Kabupaten Kupang terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II B atau dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III A atau dalam Jabatan Administrator;
  - c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III B atau dalam Jabatan Administrator;
  - d. Sub Bagian merupakan Jabatan Eselon IV A atau dalam Jabatan Pengawas;
- (2) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Dinas terdapat jabatan fungsional;
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan tugas yang dilaksanakan dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Diskominfo maupun antar perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dan dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi dinas;
- (2) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam penyampaian laporan pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, tembusan laporan wajib

- disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dalam rangka pemberian bimbingan bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Pasal 15

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 16

- (1) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan yang telah dilantik sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku melaksanakan tugas pada bidang tugas jabatan sebelum penyetaraan sampai dengan ditetapkan penataan jabatan fungsional dan penerapan mekanisme kerja baru berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunjuk sebagai sub koordinator substansi sesuai bidang tugas pada jabatan Struktural sebelumnya yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas berdasarkan usulan pejabat administrator pada bidang penugasan sampai dengan diberlakukannya mekanisme kerja baru berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub koordinator substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator pada bidang/bagian pelaksanaan tugas.
- (4) Sub koordinator substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas membantu pejabat administrator mengkoordinir pelaksanaan tugas administrator pada sub tugas tertentu dengan uraian tugas ditetapkan oleh pejabat administrator pada bidang penugasan.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kupang.

Ditetapkan di Oelamasi  
pada tanggal 19 September 2022



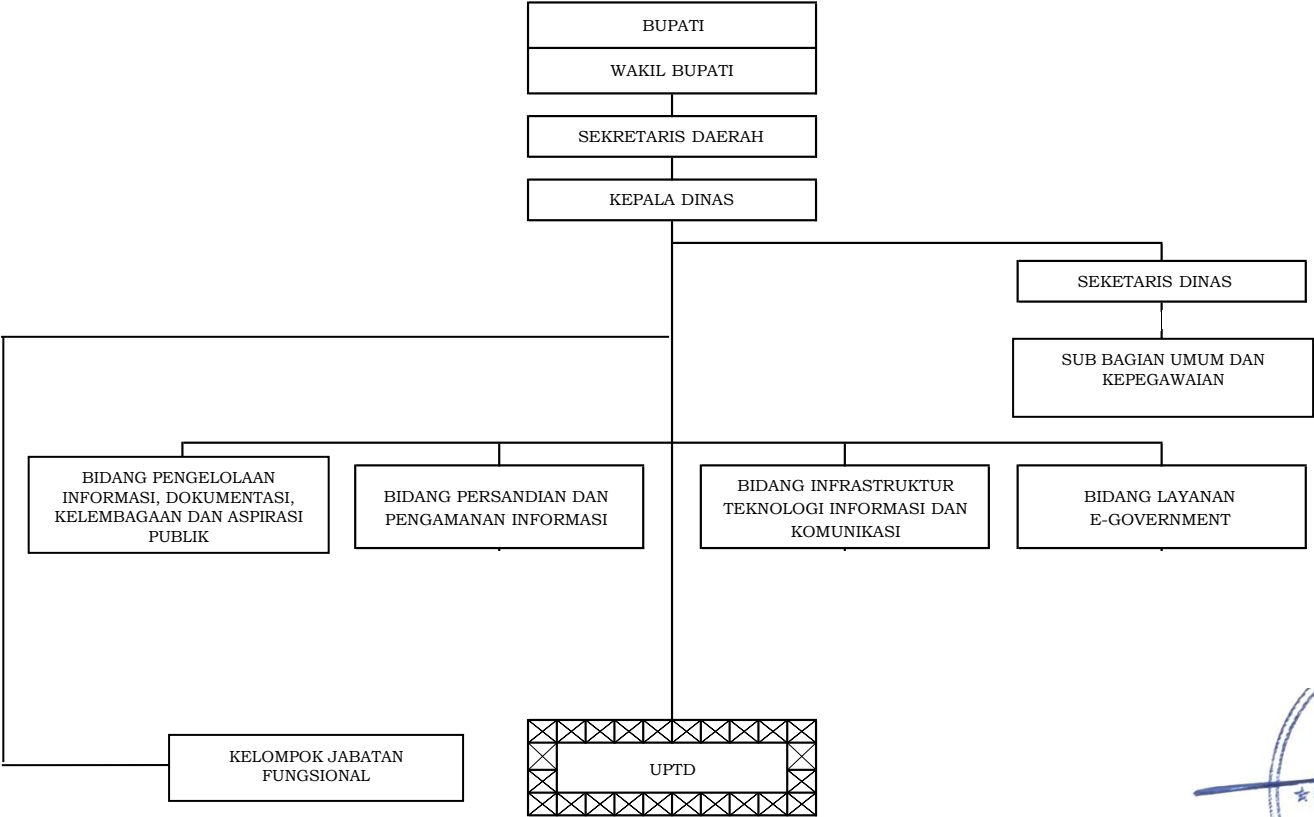
Diundangkan di Oelamasi  
pada tanggal 19 September 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN KUPANG TAHUN 2022 NOMOR 71

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KUPANG  
NOMOR 37 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUPANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KUPANG  
NOMOR 37 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KABUPATEN KUPANG

URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMTIKA

| No | Jabatan      | Uraian Tugas  |
|----|--------------|---|
| 1  | Kepala Dinas | <div>1. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program kerja di Diskominfo kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;</div> <div>2. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;</div> <div>3. Mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;</div> <div>4. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</div> <div>5. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Diskominfo;</div> <div>6. Membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di Dinas;</div> <div>7. Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan komunikasi dan informatika;</div> <div>8. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif Dinas;</div> <div>9. Melaksanakan pembinaan operasional Dinas dalam rangka peningkatan kinerja;</div> <div>10. Mengevaluasi permasalahan Dinas untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;</div> <div>11. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya;</div> <div>12. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Diskominfo;</div> <div>13. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Diskominfo;</div> <div>14. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;</div> <div>15. Menetapkan dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;</div> <div>16. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai</div> |

| No | Jabatan    | Uraian Tugas  |
|----|------------|---|
|    |            | <p>prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;</p> <p>17. Melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</p> <p>18. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Bupati tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di dinas sebagai bahan evaluasi dan informasi berkala;</p> <p>19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</p> <p>20. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>   |
| 2  | Sekretaris | <p>1. Mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Diskominfo;</p> <p>2. Menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Diskominfo;</p> <p>3. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran;</p> <p>4. Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler dan perjalanan dinas;</p> <p>5. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</p> <p>6. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan Peraturan Perundang-undangan berkaitan dengan tugas Dinas;</p> <p>7. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</p> <p>8. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;</p> <p>9. Menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai</p> <p>10. Menyelenggarakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi Dinas dalam rangka</p> |

| No | Jabatan | Uraian Tugas   |
|----|---------|--|
|    |         | <p>perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;</p> <p>11. Menyelenggarakan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;</p> <p>12. Menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;</p> <p>13. Menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Diskominfo secara berkala;</p> <p>14. Menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;</p> <p>15. Menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;</p> <p>16. Menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;</p> <p>17. Menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan;</p> <p>18. Menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat/gaji berkala;</p> <p>19. Menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di Diskominfo;</p> <p>20. Menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Diskominfo;</p> <p>21. Menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;</p> <p>22. Menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/distribusi;</p> <p>23. Menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan dan sarana/prasarana kantor;</p> <p>24. Menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</p> <p>25. Menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan;</p> <p>26. Menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah;</p> <p>27. Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</p> <p>28. Menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan;</p> <p>29. Menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;</p> <p>30. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan anggaran dan bantuan dari pemerintah pusat dan daerah kepada satuan</p> |

| No | Jabatan                               | Uraian Tugas   |
|----|---------------------------------------|--|
|    |                                       | pendidikan; dan<br>31. Melaksanakan tugas dinas lain sesuai dengan fungsi dan tugasnya.  |
| b. | Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Diskominfo baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. Mempelajari dan mengkaji Peraturan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>6. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas;</li> <li>7. Mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatalaksana kegiatan;</li> <li>9. Melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;</li> <li>10. Membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;</li> <li>11. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi keuangan;</li> <li>12. Melaksanakan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol> |
| c. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegaaian | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang</li> </ol>   |

| No | Jabatan | Uraian Tugas  |
|----|---------|---|
|    |         | <p>tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Diskominfo untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. Mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan Dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>6. Melaksanakan pengumpulan dan mengelola penataan tatalaksana, Standar Operasional Prosedur, Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengukuran Kinerja Organisasi Pemerintah, Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), budaya pemerintahan, pengembangan an Zona Integritas, pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM);</li> <li>7. Melayani kegiatan surat menyurat, tatalaksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengu rusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;</li> <li>8. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;</li> <li>9. Memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;</li> <li>10. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtang gaan lainnya;</li> <li>11. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja/rapat, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;</li> <li>12. Menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;</li> <li>13. Melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana gedung kantor;</li> <li>14. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;</li> <li>15. Melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris badan;</li> <li>16. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;</li> <li>17. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi yang berkaitan dengan sub bagian umum dan kepegawaian;</li> <li>18. Melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai;</li> </ol> |

| No | Jabatan   | Uraian Tugas   |
|----|---|--|
|    |   | <p>19. Melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</p> <p>20. Memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</p> <p>21. Melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik dinas;</p> <p>22. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;</p> <p>23. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>24. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepa da atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>   |
| 3  | Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik | <p>1. Merumuskan program kerja bidang pengelolaan informasi, dokumentasi, kelembagaan dan aspirasi publik berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Dinas maupun perangkat daerah lain baik untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>3. Mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan bidang pengelolaan informasi, dokumentasi, kelembagaan dan aspirasi publik serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. Membina bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan, petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi, dokumentasi, kelembagaan dan aspirasi publik berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</p> <p>6. Merumuskan kebijakan penyediaan konten lintas sektoral (isi informasi yang tersedia dari berbagai media) dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media serta informasi melalui pameran, media dua ruang, perjuka, Komsosdes, dialog publik, produksi dan pemutaran film;</p> <p>7. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi dan komunikasi publik di kabupaten;</p> <p>8. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi dan komunikasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah</p> |

| No | Jabatan   | Uraian Tugas  |
|----|---|---|
|    |   | <p>daerah serta pelayanan informasi dan komunikasi publik di Kabupaten;</p> <p>9. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>10. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas secara berkala;</p> <p>11. Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik seara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;</p>  |
| 4. | Kepala Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi | <p>1. Merumuskan program kerja Bidang Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Diskominfo maupun perangkat daerah lain untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar di peroleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>3. Mempelajari dan mengkaji Peraturan di bidang persandian dan pengamanan informasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian serta pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;</p> <p>6. Menyusun standar, norma, prosedur dan teknis tata kelola penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi;</p> <p>7. Mengkoordinasikan perumusan teknis pengelolaan sumber daya manusia, perangkat lunak persandiaan, perangkat keras persandiaan dan jaringan komunikasi sandi;</p> <p>8. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan teknis operasional pengelolaan persandian untuk pengamanan informasi;</p> <p>9. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;</p> <p>10. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;</p> |

| No | Jabatan  | Uraian Tugas  |
|----|--|---|
|    |  | 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;<br>12. Menyampaikan sarana dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari dari penyimpangan;<br>13. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.   |
| 5. | Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) | 1. Merumuskan program kerja Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta Peraturan Perundang-undangan;<br>2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Diskominfo maupun perangkat daerah lain untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar di peroleh hasil kerja yang optimal;<br>3. Mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;<br>4. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;<br>5. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas;<br>6. Mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur pemanfaatan teknologi TIK bagi penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;<br>7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan infrastruktur TIK lingkup pemerintah kabupaten;<br>8. Mengkoordinasikan penyaluran distribusi infrastruktur TIK bagi perangkat daerah sesuai kebutuhan;<br>9. Melakukan pembinaan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan infrastruktur TIK;<br>10. Mengkoordinasikan pembangunan infrastruktur TIK di Kabupaten;<br>11. Mengkoordinasikan peningkatan SDM pengelolaan infrastruktur TIK;<br>12. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;<br>13. Menyelenggarakan perencanaan dan pemeliharaan arsitektur teknologi dan data serta integrasinya untuk penyelenggaraan e-Government kabupaten;<br>14. Melaksanakan operasional Infrastruktur Teknologi dan pengelolaan data serta integrasi penyelenggaraan e-Government kabupaten; |

| No | Jabatan                            | Uraian Tugas  |
|----|------------------------------------|---|
|    |                                    | <p>15. Melaksanakan kerjasama pemanfaatan infrastruktur TIK Pemerintah kabupaten;</p> <p>16. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan infrastruktur pasif TIK Kabupaten;</p> <p>17. Melakukan pengembangan dan perencanaan strategis infrastruktur TIK Pemerintah Kabupaten;</p> <p>18. Mengembangkan dan memperbaharui arsitektur Teknologi Informasi dan Komunikasi bagi Pemerintah Kabupaten;</p> <p>19. Melakukan pengawasan pencegahan dan penyelesaian masalah keamanan dan audit TIK;</p> <p>20. Mengembangkan dan memperbaharui arsitektur dan integrasi data Pemerintah Kabupaten;</p> <p>21. Mengelola operasional infrastruktur TIK Pemerintah Kabupaten;</p> <p>22. Mengelola kerjasama pemanfaatan infrastruktur pasif TIK Pemerintah Kabupaten;</p> <p>23. Menyusun dan mengelola infrastruktur pasif TIK Pemerintah Kabupaten;</p> <p>24. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>25. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala;</p> <p>26. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>27. Menyampaikan sarana dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari dari penyimpangan; dan</p> <p>28. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintah kan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p> |
| 6. | Kepala Bidang Layanan E-Government | <p>1. Merumuskan program kerja Bidang Layanan E-Government berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Diskominfo maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>3. Mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang Layanan E-Government serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Layanan E-Government berdasarkan</p>   |

| No | Jabatan | Uraian Tugas   |
|----|---------|--|
|    |         | <p>rencana strategis dan rencana kinerja Dinas;</p> <p>6. Mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur bidang layanan E-Government;</p> <p>7. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Layanan E-Government;</p> <p>8. Koordinasi pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Layanan E-Government;</p> <p>9. Koordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Layanan E-Government;</p> <p>10. Fasilitasi kepala seksi dalam melaksanakan tugas sesuai bidang tugasnya masing-masing;</p> <p>11. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Layanan E-Government;</p> <p>12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Layanan E-Government;</p> <p>13. Menyenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala;</p> <p>14. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>15. Menyampaikan sarana dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari dari penyimpangan; dan</p> <p>16. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintah kan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p> |

