



KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA KUPANG
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA KUPANG NOMOR 46 TAHUN 2016

BAB II
KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, urusan pemerintahan bidang statistik, urusan pemerintahan Bidang Persandian serta Tugas Pembantuan.
- (4) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan Dinas Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas:
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Bidang Pengelolaan Layanan Informasi Publik, terdiri dari :
 1. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik.; dan
 3. Seksi Layanan Informasi Publik;
 - d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, terdiri dari :
 1. Seksi Pengelolaan Media Publik;
 2. Seksi Hubungan Media; dan
 3. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri dari :
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi; dan
 3. Seksi Persandian;
 - f. Bidang Layanan e-Government, terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 2. Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government; dan
 3. Seksi Tata Kelola e-Government;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. UPT.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing SubBagian dipimpin oleh Kepala SubBagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Masing-masing Seksidipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (7) Bagan Susunan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Dinas yang meliputi penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, ketatalaksanaan, kepegawaian, keputakaan, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat dan Keprotokolan, kearsipan dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) SubBagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SubBagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana, program kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan Data lingkup Dinas;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan penyajian data lingkup Dinas;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Dinas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) SubBagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian Dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan, ketatalaksanaan, kepustakaan, tata persuratan, kearsipan dan dokumentasi lingkup Dinas;
 - c. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan Keprotokolan lingkup Dinas;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan penataan organisasi serta peraturan perundang-undangan lingkup Dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) SubBagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup Keuangan dan Perlengkapan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SubBagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan urusan tata laksana keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi Dinas;
 - d. menyusun laporan keuangan Dinas;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan sarana dan prasarana rumah tangga lingkup Dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Bidang Pengelolaan Layanan Informasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan layanan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Layanan Informasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di daerah;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di daerah;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - b. pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
 - c. pengolahan aduan masyarakat di Daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - b. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di daerah; dan
 - c. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis layanan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- b. pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan Layanan Pengaduan Masyarakat di daerah; dan
- c. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan komunikasi Publik

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakandi bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasipublik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumberdaya komunikasi publik dan penyediaan akses informasidi daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakandi bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasipublik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumberdaya komunikasi publik dan penyediaan akses informasidi daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggara andi bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasidi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasidi daerah;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporandi bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasidi daerah; dan

f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Media Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pengelolaan media publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Media Publik mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - b. pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - c. pembuatan konten lokal;
 - d. pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal;
 - e. diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Hubungan Media mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis Hubungan Media.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Media mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
 - b. penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di daerah; dan
 - c. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis Sumber Daya Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;

- b. pengembangan sumber daya komunikasi publik di daerah; dan
- c. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 16

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggara di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis Infrastruktur dan Teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
 - b. layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
 - c. layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
 - d. *Government Cloud Computing*;
 - e. layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - f. layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan layanan penetapan standar format data Statistik dan informasi, walidata dan kebijakan;
 - b. layanan *recovery* data dan informasi;
 - c. layanan data statistik;

- d. layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- e. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- f. layanan interoperabilitas;
- g. layanan interkoneksi layanan publik dan Pemerintahan,
- h. layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. penyusunan peraturan teknik data kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
 - c. penyusunan peraturan teknik operasional pengelolaan komunikasi sandi antara perangkat daerah di lingkungan kota;
 - d. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - e. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasi dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - f. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - g. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - h. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - i. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitas, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;

- j. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitas, asisten, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- k. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola, pengguna serta pola hubungan komunikasi sandi antara perangkat daerah di daerah;
- l. pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi ;
- m. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Layanan e-Government

Pasal 20

- (1) Bidang Layanan *e-Government* mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan layanan *e-Government*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan e-Government mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Daerah Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat di daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Daerah, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat di Daerah;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, Layanan Nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Daerah, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat di daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Daerah, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat di daerah;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Daerah, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Daerah dan Masyarakat di daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis Pengembangan Aplikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - b. layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik; dan
 - c. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Ekosistem *e-Government* mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis Pengembangan Ekosistem *e-Government*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Ekosistem *e-Government* mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
 - b. layanan Sistem Informasi *Smart City*;
 - c. layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
 - d. layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*;
 - e. layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
 - f. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - g. layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Tata Kelola *e-Government* mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis tata kelola *e-Government*;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola *e-Government* mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Daerah;
 - b. layanan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
 - c. layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah daerah;
 - d. layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;

- e. layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- f. layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*;;
- g. promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;dan
- h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 24

- (1) UPT merupakan unsurpelaksana teknis operasional Dinas;
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 26

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas bersifat teknis sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

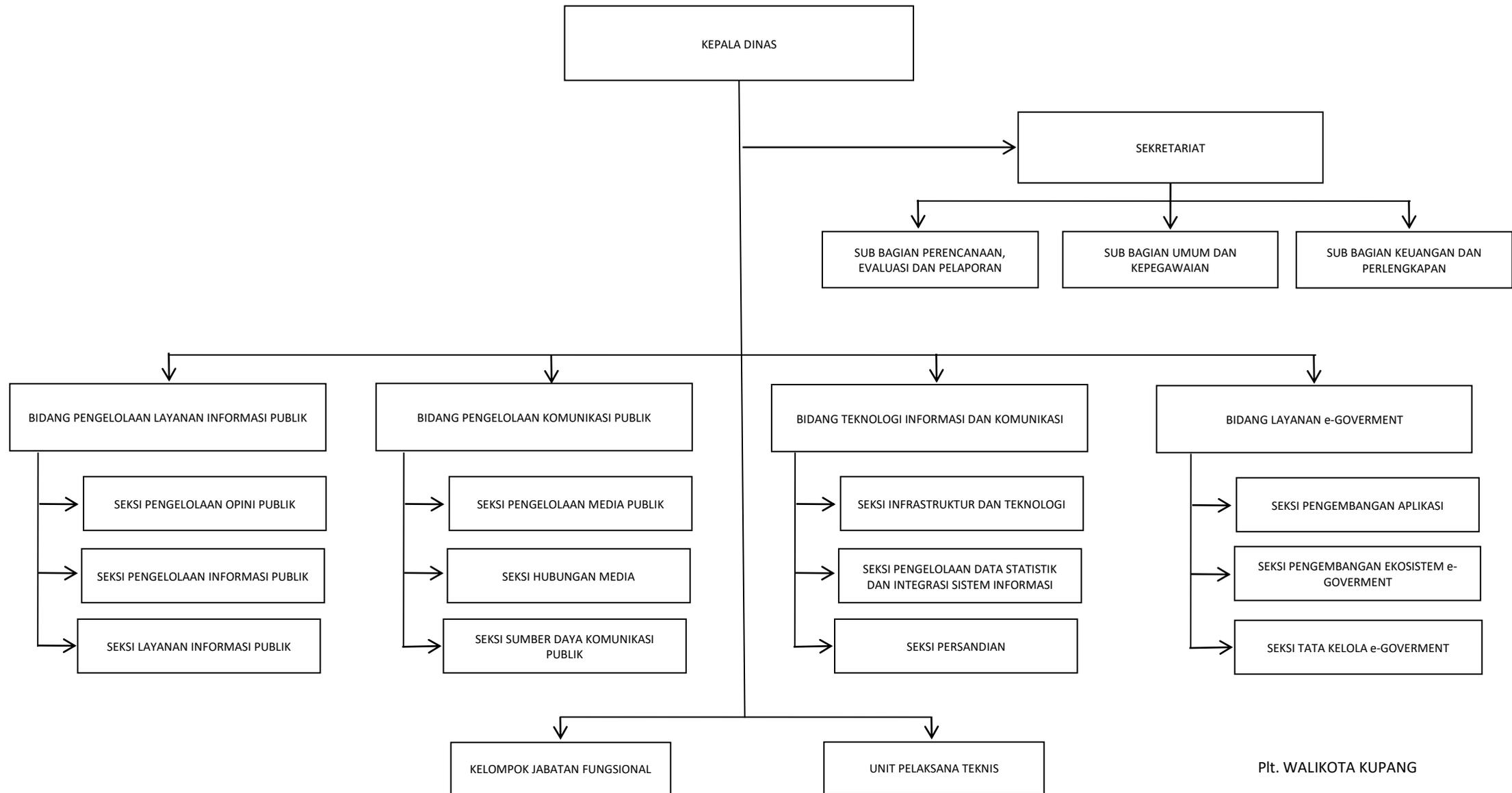
Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk yang diberikan dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan dan menyampaikan laporan baik insidentil maupun berkala pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala SubBagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup organisasi dibawahnya wajib mengadakan

rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 46 TAHUN 2016
TANGGAL 14 DESEMBER 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KOTA KUPANG TIPE A



Plt. WALIKOTA KUPANG

ttd

JOHANNA E. LISAPALY