

LAMPIRAN IIb : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 46 TAHUN 2018

TENTANGPERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan,rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangInformasi dan Komunikasi Publik , Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi,Persandian dan Keamanan Informasi, Statistik serta Kesekretariatan.	a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik , Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi,Persandian dan Keamanan Informasi, Statistik serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Data Statistik Sektoral; c. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Data Statistik Sektoral. d. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pembinaan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) bagi badan-badan publik instansi Pemerintah dan Sistem Informasi Elektronik yang aman digunakan dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat. e. Merumuskan kebijakan pengelolaan Layanan NTB Satu Data (atau dengan nama lain) sesuai yang diatur dalam kebijakan pengembangan TIK Provinsi NTB; f. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pengaturan dan pengendalian penggunaan nama domain untuk situs resmi lingkup pemerintah Provinsi NTB; g. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pembinaan Persandian dan Pengamanan Informasi serta sistem Informasi Pemerintah Provinsi NTB h. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan tugas pembantuan di Bidang Komunikasi dan Informatika;	a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik; d. Pelaksanaan administrasi dinas dan Pembinaan dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan koordinasi bidang Pelayanan Administrasi Telekomunikasi dan pelayanan pos; j. Merumuskan bahan strategi pengembangan Pemerintahan berbasis elektronik (e-Government) dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat; k. Merumuskan bahan penyelenggaraan pembangunan jaringan komunikasi/telekomunikasi dan pengamanan akses informasi guna memfasilitasi hubungan komunikasi antara pimpinan daerah provinsi NTB dengan pimpinan daerah Kab/Kota se-NTB; l. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan tugas sebagai CIO (Chief Information Officer) e-Government Provinsi Nusa Tenggara Barat; m. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pusat data terintegrasi Provinsi NTB dan infrastruktur pendukungnya; n. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi internal dan eksternal; o. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; p. Merumuskan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; q. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; r. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan koordinasi,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Program, Keuangan dan Umum.</p>	<p>kegiatan Dinas; d. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; e. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan; f. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kesekretariatan; g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dan pembinaan dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
3	<p>Sub Bagian Program</p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Program.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program; b. Menyiapkan bahan, menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan kegiatan program dan pelaporan Dinas; c. Menyiapkan bahan kajian pelaksanaan kegiatan program dan pelaporan dinas; d. Menyiapkan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; e. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Program; g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Program; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
4	Sub Bagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan asset serta tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan; c. Menyiapkan bahan pengumpulan/pengolahan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; d. Menyiapkan bahan, mengumpulkan dan mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan; e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan; f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Keuangan; g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Keuangan; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
5	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan, pengelolaan barang/asset, kearsipan dan kerumahtanggaan Dinas; c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum; a. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Umum.</p>	<p>usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; c. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
6	<p>Bidang Informasi dan Komunikasi Publik</p>	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi, Publikasi dan Kelembagaan.</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi, Publikasi dan Kelembagaan; b. Menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintahan daerah provinsi; c. Menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah; d. Menyusun bahan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik; e. Menyusun bahan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media; f. Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kegiatan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik; g. Menyusun bahan dan melaksanakan tugas Sebagai Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTB (PPID Utama); h. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik; i. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik; j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Informasi dan Komunikasi Publik; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Informasi dan Komunikasi Publik; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Informasi dan Komunikasi Publik; d. Pelaksanaan administrasi dinas dan pembinaan dibidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
7	Seksi Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi; b. Menyiapkan bahan Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi. c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur kegiatan pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi dan pelayanan informasi publik; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi Perencanaan Program Pendokumentasian dan Pengarsipan serta pengawasan terhadap kegiatan Dokumentasi di daerah. f. Menyiapkan bahan konten informasi, dokumentasi lintas sektoral dan dokumentasi untuk Publikasi Informasi; g. Menyiapkan bahan pembuatan media informasi pembangunan daerah; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan terhadap media dokumentasi dan media informasi; i. Menyiapkan bahan dan Melaksanakan pemantauan terhadap update informasi Website Perangkat Daerah; j. Menyiapkan bahan dan mendokumentasikan kebijakan Pemerintah dan Hasil Pembangunan daerah; k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas kesekretariatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Prov. NTB (PPID Utama); l. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi; m. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi; n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
8	Seksi Publikasi	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Publikasi.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Publikasi; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik dan penyebaran informasi melalui media massa dan lembaga/komunitas/kelompok masyarakat; c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan dan pembuatan media komunikasi publik, penyebaran informasi melalui media massa dan lembaga/komunitas/kelompok masyarakat; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Media Center dan perawatan terhadap sarana media center serta pengelolaan kegiatan jumpa pers; e. Menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan penyebarluasan informasi pembangunan daerah dan pemerintahan Provinsi dengan menggunakan sarana komunikasi; f. Menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan publikasi di daerah dan penyebarluasan informasi pembangunan Daerah; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan media publikasi, komunikasi publik, perawatan dan perbaikan sarana publikasi; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan dan pembuatan media komunikasi publik; i. Menyiapkan bahan dan mempublikasikan hasil kajian informasi kepada publik dan lembaga terkait; j. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Publikasi;</p> <p>k. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Publikasi;</p> <p>l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
9	Seksi Kelembagaan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kelembagaan.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraandi bidang Kelembagaan Informasi PublikPemerintah Daerah Provinsi, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya Komunikasi Publik;</p> <p>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kelembagaan informasi publik pemerintah daerah provinsi;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan hubungan media;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya Komunikasi Publik;</p> <p>f. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan lembaga komunikasi sosial dan kemasyarakatan serta hubungan kemitraan dengan media massa;</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan literasi media;</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan teknis dibidang Dokumentasi dan Arsip Keterbukaan Informasi Publik, Jurnalistik, SDM Komunikasi Publik dan Standar Layanan Informasi Publik di daerah.</p> <p>i. Menyiapkan bahan layanan Kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan pemerintah pusat serta non-pemerintah,</p> <p>j. Menyiapkan bahan dan mengkaji hasil pelaksanaan kegiatan Tata Kelola dan Kelembagaan;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> k. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kelembagaan; l. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kelembagaan; m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
10	Kepala Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi, Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi, Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi; b. Menyusun bahan dan melaksanakan pelayanan infrastruktur dasar manajemen data TIK, pelayanan pengembangan akses intranet dan internet, serta pelayanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi; c. Menyusun bahan dan melaksanakan pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat; d. Menyusun bahan dan melaksanakan <i>Government Chief Information Officer (GCIO)</i> Pemerintah Daerah Provinsi dan Implementasi e-Government Kabupaten/Kota serta layanan terpadu implementasi e-Government Kabupaten/Kota; e. Menyusun bahan, norma, standar, prosedur, kriteria dan melaksanakan bimbingan teknis serta supervisi kegiatan pelayanan dibidang infrastruktur dasar manajemen data TIK, pengembangan akses intranet dan internet, sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi, pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat, penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer (GCIO)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi; d. Pelaksanaan administrasi dinas dan pembinaan dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Pemerintah Daerah Provinsi dan Implementasi e-Government Kabupaten/Kota serta layanan terpadu implementasi e-Government Kabupaten/Kota;</p> <p>f. Menyusun bahan penyediaan dan pengaturan penggunaan bandwidth untuk kebutuhan pemerintah provinsi NTB;</p> <p>g. Menyusun bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan teleconference antara pemerintah provinsi dengan pemerintah pusat dan pemerintah Kab/Kota serta pihak-pihak lainnya;</p> <p>h. Menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengendalian penggunaan nama domain dan sub domain pemerintah Provinsi NTB;</p> <p>i. Menyusun bahan dan melaksanakan tugas Sebagai Sekretariat Komisi Informasi Provinsi NTB;</p> <p>j. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>k. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>l. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
11	Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan norma standar prosedur penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan aplikasi terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi,</p> <p>d. Menyusun bahan standar pedoman dan petunjuk teknis</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan bahan koordinasi, identifikasi kebutuhan dan pelaksanaan pembangunan aplikasi baik untuk kebutuhan internal maupun layanan publik; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan, implementasi aplikasi dan pemeliharannya kepada unit pengguna; g. Menyiapkan bahan dan mengembangkan integrasi aplikasi sistem informasi elektronik layanan publik; h. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi; i. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi,fasilitasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
12	Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	Menyiapkan bahan/materi kebijakan,rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; b. Menyiapkan bahan penyusunan norma standar prosedur kegiatanInfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi. c. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan Infrastruktur TIK Provinsi NTB; d. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan, penyelenggaraan dan pemeliharaan Infrastruktur TIK; e. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur pusat data yang terintegrasi (<i>Data Center</i>) Provinsi Nusa Tenggara Barat; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> f. Menyiapkan bahan dan mengelola Infrastruktur <i>Disaster Recovery Centre</i> (DRC) Provinsi Nusa Tenggara Barat; g. Menyiapkan bahan dan mengembangkan infrastruktur jaringan interkoneksi TIK yang terkoneksi antara Perangkat Daerah dan Pusat Data terintegrasi; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis, perencanaan, pengembangan jaringan dan pemeliharaan Infrastruktur TIK kepada Perangkat Daerah pengguna; i. Menyiapkan bahan dan mengelola Pengendalian operasional jaringan (<i>Network Operational Controller</i>) pada jaringan interkoneksi TIK Perangkat Daerah; j. Menyiapkan bahan dan mengatur akses telekomunikasi/akses internet pada ruang publik dan tempat – tempat strategis lainnya; k. Menyiapkan bahan dan mengatur penggunaan bandwidth untuk kebutuhan pemerintah provinsi NTB dan internal dinas kominfo; l. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pengendalian penggunaan nama domain dan sub domain pemerintah Provinsi NTB. m. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; n. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi,fasilitasi, monitoring dan evaluasi; p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
13	Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
	Komunikasi	melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi.	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan bahan rumusan norma standar dan prosedur kegiatan pengembangan Sumber Daya TIK, layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat, d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengguna aplikasi e-Government; f. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi; g. Menyiapkan bahan Implementasi e-Government Kabupaten/Kota, h. Menyiapkan bahan layanan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kabupaten/Kota, i. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Peningkatan e-Government Indonesia (PeGI). j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengembangan e-Government pemerintah Provinsi NTB berdasarkan rencana induk yang ditetapkan; k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas kesekretariatan Komisi Informasi Provinsi NTB; l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan audit internal sistem informasi elektronik Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan pelaporan hasil analisis tersebut sebagai bahan masukan kepada CIO (<i>Chief Information Officer</i>) e-Government Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam melakukan perbaikan dan pengambilan keputusan; m. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi; n. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi; o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>monitoring dan evaluasi;</p> <p>p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
14	Bidang Persandian dan Keamanan Informasi	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangTata Kelola Persandian danKeamanan Informasi sertaSistem Pengelolaan Komunikasi Intra Pemerintah.</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Tata Kelola Persandian danKeamanan Informasi sertaSistem Pengelolaan Komunikasi Intra Pemerintah;</p> <p>b. Melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang Tata Kelola Persandian, Keamanan Informasi, dan Penyelenggaraan Sistem Pegelolaan Komunikasi Intra Pemerintah di lingkungan pemerintah Provinsi NTB;</p> <p>c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dan evaluasi Tata Kelola Persandian, Keamanan Informasi, dan Penyelenggaraan Sistem Pegelolaan Komunikasi Intra Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi NTB;</p> <p>d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dibidang Tata Kelola Persandian, Keamanan Informasi, dan Penyelenggaraan Sistem Pegelolaan Komunikasi Intra Pemerintah;</p> <p>e. Melaksanakan Pengkoordinasian dan melaksanakan pembinaan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota se- NTB;</p> <p>f. Melaksanakan koordinasi dan pembangunan jaringan komunikasi/telekomunikasi Persandian antar perangkat daerah provinsi NTB;</p> <p>g. Melaksanakanpengamanan informasi dan sistem komunikasi /telekomunikasi pimpinan daerah dan jajaranny;</p> <p>h. Melaksanakanpengelolaan jaringan komunikasi sandi dan pengamanan informasi pimpinan di Sekretariat Daerah Provinsi NTB;</p> <p>i. Melaksanakanpembinaan dan pengelolaan ruang kamar sandi dan peralatan persandian pemerintah provinsi NTB;</p> <p>j. Memimpin Bidang Persandian dan Keamanan Informasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;</p> <p>k. Melaksanakanpenyusunan program kerja dan kegiatan dibidang</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Persandian dan Keamanan Informasi;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Persandian dan Keamanan Informasi;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Persandian dan Keamanan Informasi;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dan pembinaan dibidang Persandian dan Keamanan Informasi; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Persandian dan Keamanan Informasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan di dibidang Persandian dan Keamanan Informasi m. Melaksanakan monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dibidang Persandian dan Keamanan Informasi. n. Melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan Bidang Persandian dan Keamanan Informasi Provinsi dan Kabupaten/ Kota se- NTB. o. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standarisasi Bidang Persandian dan Keamanan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku. p. Melaksanakan pengkoordinasian Pengelolaan Bidang Persandian dan Keamanan Informasi dan penyediaan Infrastruktur pendukungnya; q. Mengelola sistem pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat kepada instansi terkait. (Pengaduan melalui NTB SMS Center, e-mail resmi, dan lain-lain); r. Melaksanakan pengkoordinasian dan melaksanakan sistem pengelolaan komunikasi Intra Pemerintah di lingkungan pemerintah Provinsi NTB; s. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Persandian dan Keamanan Informasi; t. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Persandian dan Keamanan Informasi; u. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; v. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
15	Seksi Tata Kelola Persandian.	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangTata Kelola Persandian.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Tata Kelola Persandian.; b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata kelola persandian; c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian kebijakan teknis di bidang tata kelola persandian; d. Menyiapkan bahan pengelolaan SDM dan sarana prasaranan persandian; e. Melaksanakan pembinaan, penguatan dan peningkatan kopotensi SDM di Bidang persandian. f. Menyiapkan bahan pembinaan peningkatan kesadaran pengamanan informasi; g. Menyiapkan bahan penyusunan pola hubungan jaring komunikasi persandian pemerintah daerah dan kabupaten/kota, peraturan teknis; h. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan persandian; i. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan, pemberlakuan dan penghapusan kunci sistem sandi; j. Melaksanakan pengelolaan ruang kamar sandi dan peralatan persandian pemerintah provinsi NTB; k. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Tata Kelola Persandian; l. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Tata Kelola Persandian; m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dan pelaporan; n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
16	Seksi Keamanan Informasi	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Keamanan Informasi; b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.</p>	<p>pengamanan persandian dan informasi;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengamanan persandian dan informasi;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi terhadap setiap sistem elektronik berbasis komputer.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pengamanan kegiatan, aset, fasilitas, instalasi penting, vital, kritis, informasi baik cetak maupun elektronik dan sistem elektronik berbasis komputer lainnya milik Perangkat Daerah provinsi;</p> <p>f. Menyiapkan bahan pengelolaan security operation center dan layanan keamanan informasi di lingkungan pemerintah Provinsi NTB.</p> <p>g. Menyiapkan bahan pengelolaan pengamanan informasi berklasifikasi;</p> <p>h. Menyiapkan bahan penyelenggaraan jaringan komunikasi sandi;</p> <p>i. Melaksanakan penyediaan / pembangunan infrastruktur dan sarana prasarana teknologi keamanan informasi;</p> <p>j. Melaksanakan pengelolaan sistem pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat kepada instansi terkait</p> <p>k. Melaksanakan sosialisasi dan penerapan sertifikat sistem manajemen pengamanan informasi pada setiap sistem elektronik berbasis komputer di perangkat daerah lingkungan pemerintah Provinsi NTB.</p> <p>l. Menyiapkan bahan pemberlakuan dan penghapusan kunci sistem sandi;</p> <p>m. Menyiapkan bahan penyidikan, penindakan insiden dan pemeliharaan keamanan informasi;</p> <p>n. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan informasi;</p> <p>o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan audit keamanan informasi pada Sistem elektronik berbasis komputer di perangkat daerah lingkungan pemerintah Provinsi NTB;</p> <p>p. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Keamanan Informasi;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> q. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Keamanan Informasi; r. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dan pelaporan; s. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
17	Seksi Sistem Pengelolaan Komunikasi Intra Pemerintah	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sistem Pengelolaan Komunikasi Intra Pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Sistem Pengelolaan Komunikasi Intra Pemerintah; b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sistem komunikasi intra pemerintah; c. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang sistem komunikasi intra pemerintah; d. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana telepon, ip-phone, email, video conference dan SMS Center; e. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pemanfaatan sistem komunikasi aparatur pemerintahan; f. Menyiapkan bahan pengelolaan pembangunan jalur komunikasi intra pemerintah Provinsi NTB; g. Menyiapkan bahan pelayanan satu pintu pengiriman dan penerimaan informasi berklasifikasi; h. Menyusun Pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian sarana prasarana telekomunikasi; i. Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana prasarana telekomunikasi; j. Mengelola pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat kepada instansi terkait; k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sistem komunikasi intra pemerintah; l. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Sistem Pengelolaan Komunikasi Intra Pemerintah;</p> <p>m. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sistem Pengelolaan Komunikasi Intra Pemerintah;</p> <p>n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dan pelaporan;</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
18	Kepala Bidang Statistik	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Statistik Sosial, Statistik Ekonomi, Statistik SDA dan Infrastruktur.	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Statistik Sosial, Statistik Ekonomi, Statistik SDA dan Infrastruktur;</p> <p>b. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan dan standarisasi pengelolaan statistik sektoral bidang sosial, ekonomi SDA dan Infrastruktur;</p> <p>c. Menyusun bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data statistik daerah bidang sosial, ekonomi SDA dan Infrastruktur;</p> <p>d. Menyusun bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan statistik sektoral bidang sosial, ekonomi SDA dan Infrastruktur;</p> <p>e. Menyusun bahan pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi data statistik bidang social, ekonomi SDA dan Infrastruktur;</p> <p>f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi dan perencanaan statistik daerah pada pusat data terintegrasi provinsi NTB;</p> <p>g. Menyusun bahan penyiapan ekspose/rilis data statistik sektoral;</p> <p>h. Menyusun bahan dan menyelenggarakan kegiatan forum data;</p> <p>i. Menyusun bahan dan melaksanakan kerjasama dengan BPS dalam pelaksanaan survey;</p> <p>j. Menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi, pengumpulan, pengolahan, analisis, koordinasi dan sinkronisasi</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Statistik;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Statistik;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Statistik;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dan pembinaan dibidang Statistik; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>data/informasi spasial;</p> <p>k. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Statistik;</p> <p>l. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Statistik;</p> <p>m. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dan pelaporan;</p> <p>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
19	Seksi Statistik Sosial	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Statistik Sosial.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Statistik Sosial;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, petunjuk teknis penyusunan pelaksanaan kegiatan standarisasi data/informasi bidang sosial</p> <p>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data/informasi bidang sosial;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi sertapengkajian bidang sosial;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, sinkronisasi dan koordinasi pengelolaan data/informasi bidang sosial;</p> <p>f. Menyiapkan bahan pengelolaan dan melaksanakan kegiatan dalam forum data;</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan BPS dalam pelaksanaan survey data statistik bidang sosial;</p> <p>h. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Statistik Sosial;</p> <p>i. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Statistik Sosial;</p> <p>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dan pelaporan;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
20	Seksi Statistik Ekonomi	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Statistik Ekonomi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Statistik Ekonomi; b. Menyiapkan bahan penyusunan norma standar, prosedur, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan penyusunan standarisasi data/informasi bidang ekonomi; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data/informasi bidang ekonomi; d. Menyiapkan bahan dan Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pembinaan pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi serta pengkajian bidang ekonomi; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, sinkronisasi dan koordinasi pengelolaan data/informasi bidang ekonomi; f. Menyiapkan bahan pengelolaan dan melaksanakan kegiatan dalam forum data; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan BPS dalam pelaksanaan survey data stistik bidang ekonomi; h. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Statistik Ekonomi; i. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Statistik Ekonomi; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dan pelaporan; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
21	Seksi Statistik SDA dan Infrastruktur	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Statistik SDA dan Infrastruktur; b. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan penyusunan standarisasi data/informasi bidang SDA dan infrastruktur; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Statistik SDA dan Infrastruktur.	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data/informasi bidang SDA dan infrastruktur; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi serta pengkajian bidang SDA dan infrastruktur; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, sinkronisasi dan koordinasi pengelolaan data/informasi bidang SDA dan infrastruktur; f. Menyiapkan bahan pengelolaan dan melaksanakan kegiatan dalam forum data dan jaringan data bidang SDA dan infrastruktur; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan BPS dalam pelaksanaan survey data stistik bidang SDA dan infrastruktur; h. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Statistik SDA dan Infrastruktur; i. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Statistik SDA dan Infrastruktur; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaporan; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. ZULKIEFLIMANSYAH