

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA 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 dibidang Informasi dan Komunikasi Publik , Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Persandian dan Keamanan Informasi, Statistik serta Kesekretariatan. | a. Merumuskan bahan/ materi 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/ materi pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Data Statistik Sektoral; c. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Data Statistik Sektoral. d. Merumuskan bahan/ materi 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/ materi dan menyelenggarakan pembinaan Persandian dan Pengamanan Informasi serta sistem Informasi Pemerintah Provinsi NTB; | 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"> h. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan tugas pembantuan di Bidang Komunikasi dan Informatika; i. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan koordinasi di bidang Pelayanan Administrasi Telekomunikasi dan pelayanan pos; j. Merumuskan bahan/ materi strategi pengembangan Pemerintahan berbasis elektronik (e-Government) dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat; k. Merumuskan bahan/ materi 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/ materi dan menyelenggarakan tugas sebagai CIO (Chief Information Officer) e-Government Provinsi Nusa Tenggara Barat; m. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan pusat data terintegrasi Provinsi NTB dan infrastruktur pendukungnya; n. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi internal dan eksternal; o. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Dinas; p. Merumuskan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 2 | Sekretaris | Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan | a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; | a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | RINCIAN FUNGSI |
|----|-----------------------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Program, Keuangan dan Umum.</p> | <ul style="list-style-type: none"> b. Menyusun bahan/ materi pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; d. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; e. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | <ul style="list-style-type: none"> b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan koordinasi, 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. |
| 3 | <p>Sub Bagian Keuangan</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 Keuangan.</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan asset serta tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan; c. Menyiapkan bahan/ materi pengumpulan/pengolahan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; d. Menyiapkan bahan/ materi, 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 dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | RINCIAN FUNGSI |
|----|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan; g. Menyiapkan bahan/ materi 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. | |
| 4 | Sub Bagian Umum | Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Umum. | a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan/ materi pelaksanaan urusan surat menyurat, kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan, pengelolaan barang/ asset, kearsipan dan kerumahtanggaan Dinas; c. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum; d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 5 | Bidang Informasi dan Komunikasi Publik | Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan | a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi, Publikasi dan Kelembagaan; b. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintahan daerah provinsi; c. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah; d. Menyusun bahan/ materi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik; e. Menyusun bahan/ materi penguatan kapasitas sumber daya | 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 |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | RINCIAN FUNGSI |
|----|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>pemerintahan dibidang Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi, Publikasi dan Kelembagaan.</p> | <p>komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;</p> <p>f. Menyusun bahan/ materi perumusan norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kegiatan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik;</p> <p>g. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan tugas Sebagai Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTB (PPID Utama);</p> <p>h. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik;</p> <p>i. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | <p>dibidang Informasi dan Komunikasi Publik;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dan pembinaan dibidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p> |
| 6 | <p>Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi</p> | <p>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</p> | <p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi, Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>b. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan infrastruktur dasar manajemen data TIK, pelayanan pengembangan akses intranet dan internet, serta pelayanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi;</p> <p>c. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat;</p> <p>d. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi dan</p> | <p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | RINCIAN FUNGSI |
|----|---------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi. | <p>Implementasi e-Government Kabupaten/Kota serta layanan terpadu implementasi e-Government Kabupaten/Kota;</p> <p>e. Menyusun bahan/ materi, norma, standar, prosedur, kriteria dan melaksanakan bimbingan teknis serta supervis 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</i> (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi dan Implementasi e-Government Kabupaten/Kota serta layanan terpadu implementasi e-Government Kabupaten/Kota;</p> <p>f. Menyusun bahan/ materi penyediaan dan pengaturan penggunaan bandwidth untuk kebutuhan pemerintah provinsi NTB;</p> <p>g. Menyusun bahan/ materi dan memfasilitasi penyelenggaraan teleconference antara pemerintah provinsi dengan pemerintah pusat dan pemerintah Kab/Kota serta pihak-pihak lainnya;</p> <p>h. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan dan pengendalian penggunaan nama domain dan sub domain pemerintah Provinsi NTB;</p> <p>i. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan tugas Sebagai Sekretariat Komisi Informasi Provinsi NTB;</p> <p>j. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>k. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dan pembinaan dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi; 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 |
| 7 | Bidang Persandian dan Keamanan Informasi | Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi serta Sistem Pengelolaan Komunikasi Intra Pemerintah. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi serta Sistem Pengelolaan Komunikasi Intra Pemerintah; 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; 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; d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dibidang Tata Kelola Persandian, Keamanan Informasi, dan Penyelenggaraan Sistem Pegelolaan Komunikasi Intra Pemerintah; e. Melaksanakan Pengkoordinasian dan melaksanakan pembinaan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota se- NTB; f. Melaksanakan koordinasi dan pembangunan jaringan komunikasi/telekomunikasi Persandian antar perangkat daerah provinsi NTB; g. Melaksanakan pengamanan informasi dan sistem komunikasi /telekomunikasi pimpinan daerah dan jajaranny; h. Melaksanakan pengelolaan jaringan komunikasi sandi dan pengamanan informasi pimpinan di Sekretariat Daerah Provinsi NTB; i. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan ruang kamar sandi dan peralatan persandian pemerintah provinsi NTB; j. Memimpin Bidang Persandian dan Keamanan Informasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat; k. Melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang Persandian dan Keamanan Informasi; l. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Persandian dan Keamanan Informasi; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Persandian dan Keamanan Informasi; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Persandian dan Keamanan Informasi; d. Pelaksanaan administrasi dinas dan pembinaan dibidang Persandian dan Keamanan Informasi; 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>penyelenggaraan di dibidang Persandian dan Keamanan Informasi</p> <p>m. Melaksanakan monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dibidang Persandian dan Keamanan Informasi.</p> <p>n. Melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan Bidang Persandian dan Keamanan Informasi Provinsi dan Kabupaten/ Kota se- NTB.</p> <p>o. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standarisasi Bidang Persandian dan Keamanan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>p. Melaksanakan pengkoordinasian Pengelolaan Bidang Persandian dan Keamanan Informasi dan penyediaan Infrastruktur pendukungnya;</p> <p>q. Mengelola sistem pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan tindaklanjut penanganan pengaduan masyarakat kepada instansi terkait. (Pengaduan melalui NTB SMS Center, e-mail resmi, dan lain-lain);</p> <p>r. Melaksanakan pengkoordinasian dan melaksanakan sistem pengelolaan komunikasi Intra Pemerintah di lingkungan pemerintah Provinsi NTB;</p> <p>s. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Persandian dan Keamanan Informasi;</p> <p>t. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>u. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | |
| 8 | Bidang Statistik | Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/ | a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Perencanaan dan Pengendalian Statistik, | a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Statistik; |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | RINCIAN FUNGSI |
|-----------|----------------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Statistik kegiatan Perencanaan dan Pengendalian Statistik, Kelembagaan Data Statistik dan Pengelolaan Data Statistik;</p> | <p>Kelembagaan Data Statistik dan Pengelolaan Data Statistik;</p> <p>b. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan, petunjuk teknis kegiatan dan standarisasi pengelolaan statistik sektoral;</p> <p>c. Menyusun bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data statistik sektoral di daerah;</p> <p>d. Menyusun bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan statistik sektoral;</p> <p>e. Menyusun bahan pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi data statistik sektoral;</p> <p>f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pengendalian data statistik daerah;</p> <p>g. Menyusun bahan dan menyelenggarakan kegiatan kelembagaan data statistik sektoral;</p> <p>h. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan data statistik sektoral;</p> <p>i. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Statistik;</p> <p>j. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dan pelaporan;</p> <p>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</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> |

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH