

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 82 TAHUN 2020

TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT 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	<b>Kepala Dinas</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. Merumuskan bahan/ materi pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Data Statistik Sektoral;</li> <li>c. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Data Statistik Sektoral.</li> <li>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.</li> <li>e. Merumuskan kebijakan pengelolaan Layanan <b>NTB Satu Data</b> (atau dengan nama lain) sesuai yang diatur dalam kebijakan pengembangan TIK Provinsi NTB;</li> <li>f. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pengaturan dan pengendalian penggunaan nama domain untuk situs resmi lingkup pemerintah Provinsi NTB;</li> <li>g. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan pembinaan Persandian dan Pengamanan Informasi serta sistem Informasi Pemerintah Provinsi NTB;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik;</li> <li>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dan Pembinaan dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan tugas pembantuan di Bidang Komunikasi dan Informatika;</li> <li>i. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan koordinasi di bidang Pelayanan Administrasi Telekomunikasi dan pelayanan pos;</li> <li>j. Merumuskan bahan/ materi strategi pengembangan Pemerintahan berbasis elektronik (e-Government) dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;</li> <li>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;</li> <li>l. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan tugas sebagai CIO (Chief Information Officer ) e-Government Provinsi Nusa Tenggara Barat;</li> <li>m. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan pusat data terintegrasi Provinsi NTB dan infrastruktur pendukungnya;</li> <li>n. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi internal dan eksternal;</li> <li>o. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Dinas;</li> <li>p. Merumuskan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Sekretaris</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Program, Keuangan dan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum;</li> <li>b. Menyusun bahan/ materi pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>e. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dan pembinaan dibidang Kesekretariatan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Sub Bagian Program</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi, menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan kegiatan program dan pelaporan Dinas;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kajian pelaksanaan kegiatan program dan pelaporan dinas;</li> <li>d. Menyiapkan 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;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		pemerintahan dibidang Program.	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Program;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
4	<b>Sub Bagian Keuangan</b>	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"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan asset serta tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi pengumpulan/pengolahan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi, mengumpulkan dan mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;</li> <li>e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;</li> <li>f. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Sub Bagian Umum</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Umum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi pelaksanaan urusan surat menyurat, kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan, pengelolaan barang/ asset, kearsipan dan kerumahtanggaan Dinas;</li> <li>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;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>6</b>	<b>Bidang Informasi dan Komunikasi Publik</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi, Publikasi dan Kelembagaan;</li> <li>b. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintahan daerah provinsi;</li> <li>c. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;</li> <li>d. Menyusun bahan/ materi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;</li> <li>e. Menyusun bahan/ materi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;</li> <li>f. Menyusun bahan/ materi perumusan norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kegiatan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik;</li> <li>g. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan tugas Sebagai Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTB (PPID Utama);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Informasi dan Komunikasi Publik;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Informasi dan Komunikasi Publik;</li> <li>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Informasi dan Komunikasi Publik;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dan pembinaan dibidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik;</li> <li>i. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<p>pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
7	<p><b>Seksi Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi</b></p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi.</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi 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;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi Perencanaan Program Pendokumentasian dan Pengarsipan serta pengawasan terhadap kegiatan Dokumentasi di daerah.</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi konten informasi, dokumentasi lintas sektoral dan dokumentasi untuk Publikasi Informasi;</li> <li>g. Menyiapkan bahan pembuatan media informasi pembangunan daerah;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pemeliharaan terhadap media dokumentasi dan media informasi;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyiapkan bahan dan Melaksanakan pemantauan terhadap update informasi Website Perangkat Daerah;</li> <li>j. Menyiapkan bahan/ materi dan mendokumentasikan kebijakan Pemerintah dan Hasil Pembangunan daerah;</li> <li>k. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan tugas kesekretariatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Prov. NTB (PPID Utama);</li> <li>l. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi;</li> <li>m. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
8	Seksi Publikasi	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Publikasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Publikasi;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik dan penyebaran informasi melalui media massa dan lembaga/komunitas/kelompok masyarakat;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi 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;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan Media Center dan perawatan terhadap sarana media center serta pengelolaan kegiatan jumpa pers;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan penyebarluasan informasi pembangunan daerah dan pemerintahan Provinsi dengan menggunakan sarana komunikasi;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan publikasi di daerah dan penyebarluasan informasi pembangunan Daerah;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan media publikasi, komunikasi publik, perawatan dan perbaikan sarana publikasi;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan dan pembuatan media komunikasi publik;</li> <li>i. Menyiapkan bahan/ materi dan mempublikasikan hasil kajian informasi kepada publik dan lembaga terkait;</li> <li>j. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Publikasi;</li> <li>k. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
9	<b>Seksi Kelembagaan</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kelembagaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan di bidang Kelembagaan Informasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya Komunikasi Publik;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan kelembagaan informasi publik pemerintah daerah provinsi;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan layanan hubungan media;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya Komunikasi Publik;</li> </ul>	



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi dan pembinaan lembaga komunikasi sosial dan kemasyarakatan serta hubungan kemitraan dengan media massa;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan literasi media;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi dan memberikan bimbingan teknis dibidang Dokumentasi dan Arsip Keterbukaan Informasi Publik, Jurnalistik, SDM Komunikasi Publik dan Standar Layanan Informasi Publik di daerah.</li> <li>i. Menyiapkan bahan/ materi layanan Kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan pemerintah pusat serta non-pemerintah,</li> <li>j. Menyiapkan bahan/ materi dan mengkaji hasil pelaksanaan kegiatan Tata Kelola dan Kelembagaan;</li> <li>k. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kelembagaan;</li> <li>l. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
10	<b>Kepala Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi, Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi.</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 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>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;</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
			<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi;</li> <li>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
11	<b>Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi n penyusunan norma standar prosedur penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan aplikasi terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi, pembinaan, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi,</li> <li>d. Menyusun bahan/ materi standar pedoman dan petunjuk teknis pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi, identifikasi kebutuhan dan pelaksanaan pembangunan aplikasi baik untuk kebutuhan internal maupun layanan publik;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan, implementasi aplikasi dan pemeliharannya kepada unit pengguna;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi dan mengembangkan integrasi aplikasi sistem informasi elektronik layanan publik;</li> <li>h. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> <li>i. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
12	<b>Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi</b>	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"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan norma standar prosedur kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi, pembinaan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan Infrastruktur TIK Provinsi NTB;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi pedoman dan petunjuk teknis pengembangan, penyelenggaraan dan pemeliharaan Infrastruktur TIK;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur pusat data yang terintegrasi (<i>Data Center</i>) Provinsi Nusa Tenggara Barat;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi dan mengelola Infrastruktur <i>Disaster Recovery Centre</i> (DRC) Provinsi Nusa Tenggara Barat;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi dan mengembangkan infrastruktur jaringan interkoneksi TIK yang terkoneksi antara Perangkat Daerah dan Pusat Data terintegrasi;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis, perencanaan, pengembangan jaringan dan pemeliharaan Infrastruktur TIK kepada Perangkat Daerah pengguna;</li> <li>i. Menyiapkan bahan/ materi dan mengelola Pengendalian operasional jaringan (<i>Network Operational Controller</i>) pada jaringan interkoneksi TIK Perangkat Daerah;</li> <li>j. Menyiapkan bahan/ materi dan mengatur akses telekomunikasi/akses internet pada ruang publik dan tempat – tempat strategis lainnya;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Menyiapkan bahan/ materi dan mengatur penggunaan bandwidth untuk kebutuhan pemerintah provinsi NTB dan internal dinas kominfo;</li> <li>l. Menyiapkan bahan/ materi pengelolaan dan pengendalian penggunaan nama domain dan sub domain pemerintah Provinsi NTB.</li> <li>m. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> <li>n. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
13	<b>Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi rumusan norma standar dan prosedur kegiatan pengembangan Sumber Daya TIK, layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat,</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan bimbingan teknis pengguna aplikasi e-Government;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi dan memfasilitasi penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi Implementasi e-Government Kabupaten/Kota,</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi layanan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kabupaten/Kota,</li> <li>i. Menyiapkan bahan/ materi dan mengkoordinasikan pelaksanaan Pemingkatan e-Government Indonesia (PeGI).</li> <li>j. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengembangan e-Government pemerintah Provinsi NTB berdasarkan rencana induk yang ditetapkan;</li> <li>k. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan tugas kesekretariatan Komisi Informasi Provinsi NTB;</li> <li>l. Menyiapkan bahan/ materi 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;</li> <li>m. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> <li>n. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
14	<b>Bidang Persandian dan Keamanan Informasi</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi serta Sistem Pengelolaan Komunikasi Intra Pemerintah;</li> <li>b. Melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang Tata Kelola Persandian, Keamanan Informasi, dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Persandian dan Keamanan Informasi;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi serta Sistem Pengelolaan Komunikasi Intra Pemerintah.</p>	<p>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. Melaksanakan pengamanan informasi dan sistem komunikasi /telekomunikasi pimpinan daerah dan jajaranny;</p> <p>h. Melaksanakan pengelolaan jaringan komunikasi sandi dan pengamanan informasi pimpinan di Sekretariat Daerah Provinsi NTB;</p> <p>i. Melaksanakan pembinaan 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. Melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang Persandian dan Keamanan Informasi;</p> <p>l. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis 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>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
			<ul style="list-style-type: none"> <li>o. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standarisasi Bidang Persandian dan Keamanan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>p. Melaksanakan pengkoordinasian Pengelolaan Bidang Persandian dan Keamanan Informasi dan penyediaan Infrastruktur pendukungnya;</li> <li>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 );</li> <li>r. Melaksanakan pengkoordinasian dan melaksanakan sistem pengelolaan komunikasi Intra Pemerintah di lingkungan pemerintah Provinsi NTB;</li> <li>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;</li> <li>t. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>u. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
15	<b>Seksi Tata Kelola Persandian.</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Tata Kelola Persandian.;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan teknis di bidang tata kelola persandian;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi pengkoordinasian kebijakan teknis di bidang tata kelola persandian;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi pengelolaan SDM dan sarana prasaranan persandian;</li> <li>e. Melaksanakan pembinaan, penguatan dan peningkatan kopentensi SDM di Bidang persandian.</li> </ul>	



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		pemerintahan dibidang Tata Kelola Persandian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi pembinaan peningkatan kesadaran pengamanan informasi;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan pola hubungan jaring komunikasi persandian pemerintah daerah dan kabupaten/kota, peraturan teknis;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan persandian;</li> <li>i. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi penetapan, pemberlakuan dan penghapusan kunci sistem sandi;</li> <li>j. Melaksanakan pengelolaan ruang kamar sandi dan peralatan persandian pemerintah provinsi NTB;</li> <li>k. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Tata Kelola Persandian;</li> <li>l. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dan pelaporan;</li> <li>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
16	<b>Seksi Keamanan Informasi</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Keamanan Informasi;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan teknis di bidang pengamanan persandian dan informasi;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengamanan persandian dan informasi;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi terhadap setiap sistem elektronik berbasis komputer.</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi pengamanan kegiatan, aset, fasilitas, instalasi penting, vital, kritis, informasi baik cetak maupun</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	<p>elektronik dan sistem elektronik berbasis komputer lainnya milik Perangkat Daerah provinsi;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi pengelolaan security operation center dan layanan keamanan informasi di lingkungan pemerintah Provinsi NTB.</p> <p>g. Menyiapkan bahan/ materi pengelolaan pengamanan informasi berklasifikasi;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi 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/ materi pemberlakuan dan penghapusan kunci sistem sandi;</p> <p>m. Menyiapkan bahan/ materi penyidikan, penindakan insiden dan pemeliharaan keamanan informasi;</p> <p>n. Menyiapkan bahan/ materi 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 dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keamanan Informasi;</p> <p>q. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dan pelaporan;</p> <p>r. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
17	<b>Seksi Sistem Pengelolaan Komunikasi Intra Pemerintah</b>	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"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Sistem Pengelolaan Komunikasi Intra Pemerintah;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan teknis di bidang sistem komunikasi intra pemerintah;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi pengoordinasian kebijakan teknis di bidang sistem komunikasi intra pemerintah;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi pengoordinasian penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana telepon, ip-phone, email, video conference dan SMS Center;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi bimbingan teknis pemanfaatan sistem komunikasi aparatur pemerintahan;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi pengelolaan pembangunan jalur komunikasi intra pemerintah Provinsi NTB;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi pelayanan satu pintu pengiriman dan penerimaan informasi berklasifikasi;</li> <li>h. Menyusun Pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian sarana prasarana telekomunikasi;</li> <li>i. Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana prasarana telekomunikasi;</li> <li>j. Mengelola pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat kepada instansi terkait;</li> <li>k. Menyiapkan bahan/ materi evaluasi dan pelaporan di bidang sistem komunikasi intra pemerintah;</li> <li>l. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Sistem Pengelolaan Komunikasi Intra Pemerintah;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>m. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dan pelaporan;</li> <li>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
18	<b>Kepala Bidang Statistik</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/ 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;	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Perencanaan dan Pengendalian Statistik, Kelembagaan Data Statistik dan Pengelolaan Data Statistik;</li> <li>b. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan, petunjuk teknis kegiatan dan standarisasi pengelolaan statistik sektoral;</li> <li>c. Menyusun bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data statistik sektoral di daerah;</li> <li>d. Menyusun bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan statistik sektoral;</li> <li>e. Menyusun bahan pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi data statistik sektoral;</li> <li>f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pengendalian data statistik daerah;</li> <li>g. Menyusun bahan dan menyelenggarakan kegiatan kelembagaan data statistik sektoral;</li> <li>h. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan data statistik sektoral;</li> <li>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;</li> <li>j. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dan pelaporan;</li> <li>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Statistik;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Statistik;</li> <li>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Statistik;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dan pembinaan dibidang Statistik; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>19</b>	<b>Seksi Perencanaan dan Pengendalian Data Statistik</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/ program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Statistik kegiatan Perencanaan dan Pengendalian Data Statistik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Perencanaan dan Pengendalian Data Statistik;</li> <li>b. Menyiapkan bahan rumusan norma dan standar prosedur penyusunan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Pengendalian Data Statistik;</li> <li>c. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan data statistik;</li> <li>d. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li> <li>e. Melaksanakan pengkajian program kerja kegiatan Perencanaan dan Pengendalian Data Statistik;</li> <li>f. Melaksanakan kegiatan peningkatan metadata statistik sektoral;</li> <li>g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan otoritas statistik sektoral di daerah;</li> <li>h. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perencanaan dan Pengendalian Data Statistik;</li> <li>i. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dan peaporan;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>20</b>	<b>Seksi Kelembagaan Data Statistik</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/ program dan melaksanakan penyusunan kebijakan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Kelembagaan Data Statistik;</li> <li>b. Menyiapkan bahan rumusan norma dan standar prosedur penyusunan pelaksanaan kegiatan Kelembagaan Data Statistik;</li> <li>c. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan kelembagaan data statistik;</li> </ul>	

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 kegiatan Kelembagaan Data Statistik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menyiapkan dan menyusun kegiatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li> <li>e. Melaksanakan pengkajian program kerja kegiatan Kelembagaan Data Statistik;</li> <li>f. Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM statistik dalam meningkatkan mutu statistik daerah;</li> <li>g. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik daerah;</li> <li>h. Menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas SDM Pemda dalam meningkatkan mutu statistik daerah;</li> <li>i. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kelembagaan Data Statistik;</li> <li>j. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dan pelaporan;</li> <li>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
21	<b>Seksi Pengelolaan Data Statistik</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/ program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Statistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pengelolaan Data Statistik.;</li> <li>b. Menyiapkan bahan rumusan norma dan standar prosedur penyusunan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Data Statistik.;</li> <li>c. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan Pengelolaan Data Statistik.;</li> <li>d. Menyiapkan dan menyusun kegiatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li> <li>e. Melaksanakan pengkajian program kerja Pengelolaan Data Statistik;</li> <li>f. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan desiminasi data statistik sektoral;</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		kegiatanPengelolaan Data Statistik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Melaksanakan kegiatan pengembangan konsep infrastruktur data statistik sektoral di daerah;</li> <li>h. Menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan desiminasi data statistik sektoral;</li> <li>i. Menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan konsep infrastruktur data statistik di daerah;</li> <li>j. Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</li> <li>k. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Statistik SDA dan Infrastruktur;</li> <li>l. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaporan;</li> <li>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH