

## **TUPOKSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Utara merupakan salah satu perangkat daerah yang bertugas membantu Kepala Daerah penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan, khususnya bertanggungjawab dibidang Komunikasi dan Informatika, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

### ➤ **Tugas Pokok**

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Utara mempunyai tugas pokok melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Komunikasi dan Informatika, Urusan Pemerintahan Bidang Statistik dan Urusan Pemerintahan Bidang Persandian dan Urusan Pemerintahan Bidang Layanan Penediaan Secara Elektronik yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

### ➤ **Fungsi**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Utara mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan Rencana Strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. Perumusan, Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian Kebijakan Teknis Informasi dan Komunikasi Publik;
- c. Perumusan, Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian Kebijakan Teknis Aplikasi Informatika;
- d. Perumusan, Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian Kebijakan Teknis Statistik Sektoral;
- e. Perumusan, Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian Kebijakan Teknis Persandian untuk Pengamanan Informasi;
- f. Penyelenggaraan Urusan Kesekretariatan;
- g. Pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis;
- h. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional dan;

- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Utara memiliki Pejabat dan staff karyawan memiliki uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

### ➤ **Kepala Dinas**

Mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Menyusun dan menetapkan perencanaan kerja Dinas;
- 2) Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang desiminasi informasi, komunikasi dan kemitraan media, teknologi informasi, keamanan dan pengamanan persandian, statistik sektoral dan pelayanan pengadaan secara elektronik;
- 3) Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas di bidang komunikasi dan informatika, pengadaan secara elektronik, persandian dan statistik;
- 4) Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang komunikasi dan informatika, pengadaan secara elektronik, persandian dan statistik;
- 5) Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- 6) Membina UPTD di bidang Komunikasi dan informatika;
- 7) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik; serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 8) Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- 9) Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- 10) Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;

11) Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ **Sekretaris**

Mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- 3) Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perencanaan Dinas;
- 4) Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- 5) Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- 6) Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, perencanaan, umum dan kepegawaian;
- 7) Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas dinas;
- 8) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 9) Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- 10) Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- 11) Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ **Bidang Komunikasi dan Informatika**

Mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana program Bidang Komunikasi dan Informasi dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- 2) Memberi petunjuk kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;

- 3) Mendistribusikan tugas pada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- 4) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- 5) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi dan Informatika dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- 6) Melaksanakan bimbingan teknis di Bidang Komunikasi dan Informatika terkhusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
- 7) Melakukan pengawasan dan penilain kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informatika untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- 9) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis serta penilaian kinerja kelompok Jabatan Fungsional;
- 10) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Untuk **Bidang Komunikasi dan Informatika** membawahi beberapa seksi di antara lain:

a. **Seksi Teknologi Informasi**

Mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Provinsi;
- 2) Menyelenggarakan Layanan Pengembangan dan Penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC), Layanan Pengembangan dan Inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*, Layanan Peningkatan Kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika,

*Government Cloud Computing*, Layanan Pengelolaan akses internet Pemerintah dan Publik, Layanan Filtering Kontent Negatif, Layanan Interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;

- 3) Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Teknologi Informasi berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra;
- 4) Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program;
- 5) Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi teknologi informasi;
- 7) Melaksanakan konsultasi ke Pemerintah Pusat yang berkaitan dengan materi sistematika teknologi informasi;
- 8) Menyiapkan bahan pembinaan dan memfasilitasi teknologi informasi;
- 9) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **b. Seksi Dokumentasi dan Informasi**

Mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan seksi penyebarluasan informasi;
- 2) Menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang penyebarluasan informasi;
- 3) Menyediakan bahan informasi yang perlu untuk dipublikasi;
- 4) Menyediakan bahan/data dalam rangka penyelenggaraan sistem informasi dan penyebarluasan sistem informasi;
- 5) Melaksanakan koordinasi dan subbagian dan seksi-seksi di lingkungan dinas;
- 6) Menyebarluaskan sistem informasi;
- 7) Memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- 8) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**c. Seksi Pengembangan dan Pengawasan *e-Government***

Mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait implementasi dan pengembangan *e-Government* di lingkungan pemerintahan, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government* dan Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan di Provinsi;
- 2) Menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, Penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, Layanan Recovery Data dan informasi, Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam memanfaatkan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik, Layanan Interoperabilitas, Layanan Interkonektivitas, Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Pusat *Application Program Interface* (API) Daerah;
- 3) Melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan keamanan informasi dan *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Provinsi;
- 4) Menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik, layanan

penanganan insiden keamanan informasi, layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi, layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah, pelaksanaan audit TIK, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikatif pemerintah, layanan bimbingan teknis dalam memanfaatkan sistem komunikasi oleh aparaturn pemerintahan;

- 5) Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan *E-Government* berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra;
- 6) Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksanan sesuai program;
- 7) Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman ang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- 8) Menyiapkan bahan koordinasi Pengembangan dan Pengawasan *e-Government*;
- 9) Melaksanakan konsultasi ke Pemerintah Pusat yang berkaitan dengan materi sistematika Pengembangan dan Pengawasan *e-Government*;
- 10) Menyiapkan bahan pembinaan dan memfasilitasi Pengembangan dan Pengawasan *e-Government*;
- 11) Memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- 12) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13) Melaporkan pelaksanaan tugas kepa atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

➤ **Kepala Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

Mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinir perumusan program kerja Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan tugas dan usulan agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- 2) Melaksanakan pengkajian bahan petunjuk teknis layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- 3) Menyelenggarakan pelaksanaan, fasilitasi dan koordinasi penerapan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- 4) Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 5) Menyelenggarakan Layanan Informasi;
- 6) Menyelenggarakan pendayagunaan dan dukungan teknologi informasi dan komunikasi;
- 7) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 8) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 9) Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan untuk sesuai bidangnya.

Untuk **Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik** membawahi beberapa Seksi sebagai berikut:

**a. Seksi Administrasi Sistem Elektronik**

Mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 2) Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- 3) Melaksanakan pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- 4) Melaksanakan bimbingan teknis aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK,

- administrator agency dan penyedia/rekanan/vendor;
- 5) Melaksanakan koordinais dengan unit kerja terkait;
  - 6) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
  - 7) Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pemimpin untuk sesuai dengan bidangnya.

**b. Seksi Registrasi dan Verifikasi**

Mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Registrasi dan Verifikasi;
- 2) Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- 3) Melaksanakan verifikasi data rekanan untuk divalidasi masuk ke database layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, guna mendapatkan user ID dan Password atau Certificate Authority;
- 4) Melaksanakan input data black list rekanan berdasarkan surat penetapan PPK;
- 5) Melaksanakan pemeliharaan dan pendokumentasian data rekanan;
- 6) Melaksanakan pendampingan kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, administrator agency dan penyedia/rekanan/vendor;
- 7) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 8) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- 9) Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan untuk sesuai dengan bidangnya;

**c. Seksi Layanan dan Dukungan**

Mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Melaksanaan penyusunan program kerja Seksi Layanan dan Dukungan;
- 2) Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- 3) Melaksanakan sosialisasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- 4) Melaksanakan pemeliharaan dan pendokumentasian data rekanan;
- 5) Melaksanakan pekerjaan dan pelayanan atas berbagai hal menyangkut pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panita

pengadaan barang/jasa, PPK, dan Penyedia/rekanan/vendor baik langsung, melalui telpon, maupun email dan tanya jawab di web bagian layanan pengadaan secara elektronik;

- 6) Melaksanakan bimbingan teknis aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panita pengadaan barang/jasa, PPK, administrator agency dan penyedia/rekanan/vendor;
- 7) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 8) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- 9) Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan untuk sesuai dengan bidangnya.

➤ **Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi**

Mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana program Bidang Persandian dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- 2) Memberi petunjuk kegiatan berdasarkan rencana kerja Persandian sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- 3) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- 4) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Bidang Persandian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- 5) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Persandian dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- 6) Melaksanakan bimbingan teknik dibidang persandian khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
- 7) Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- 9) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis serta penilaian kinerja kelompok Jabatan Fungsional;
- 10) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada

pimpinan;

Untuk **Bidang Persandian** membawahi beberapa Seksi antara lain:

**a. Seksi Tata Kelola Persandian**

Mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian data berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra;
- 2) Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program;
- 3) Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi penyiapan dan pengolahan data;
- 5) Melaksanakan konsultasi ke Pemerintah Pusat yang berkaitan dengan materi dan sistematika tata kelola persandian;
- 6) Menyiapkan bahan pembinaan dan memfasilitasi tata kelola persandian;
- 7) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

**b. Seksi Operasional Pengamanan Persandian**

Mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan rencana kegiatan operasional pengamanan persandian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra;
- 2) Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program;
- 3) Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi operasional pengamanan persandian;
- 5) Melaksanakan konsultasi ke Pemerintah Pusat yang berkaitan dengan materi dan sistematika operasional pengamanan persandian;
- 6) Menyiapkan bahan pembinaan dan memfasilitasi operasional pengamanan

persandian;

- 7) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;

**c. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian**

Mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- 2) Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar Kabupaten/Kota dilingkungan Provinsi;
- 3) Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- 4) Penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- 5) Penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota dilingkungan Provinsi;
- 6) Penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- 7) Pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 8) Pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota dilingkungan Provinsi;
- 9) Pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi diseluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 10) Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman.

➤ **Kepala Bidang Statistik**

Mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana program Bidang Statistik dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- 2) Memberi petunjuk kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Statistik sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- 3) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- 4) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Bidang Statistik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- 5) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Statistik dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- 6) Melaksanakan bimbingan teknis di Bidang Statistik khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
- 7) Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- 9) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis serta penilaian kinerja kelompok Jabatan Fungsional;
- 10) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Untuk **Bidang Statistik** membawahi beberapa Seksi antara lain:

**a. Seksi Penyiapan dan Pengolahan Data**

Mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Penyiapan dan Pengolahan Data berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra;

- 2) Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Penyiapan dan Pengolahan Data berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra;
- 3) Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program;
- 4) Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi penyiapan dan pengolahan data;
- 6) Melaksanakan koordinasi ke Pemerintah Pusat yang berkaitan dengan materi dan sistematika penyiapan pengolahan data;
- 7) Menyiapkan bahan pembinaan dan memfasilitasi penyiapan dan pengolahan data;
- 8) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

**b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan Statistik**

Mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan Statistik berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra;
- 2) Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program;
- 3) Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan statistik;
- 5) Melaksanakan konsultasi ke Pemerintah Pusat yang berkaitan dengan materi dan sistematika evaluasi dan pelaporan statistik;
- 6) Menyiapkan bahan pembinaan dan memfasilitasi evaluasi dan pelaporan statistik;



