**PERATURAN BUPATI NOMOR 55 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA DAN ESELON JABATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKULU UTARA**

**1.TUGAS,FUNGSIDAN STRUKTUR ORGANISASI**

**1.1TUGASDANFUNGSIOPD**

DinasKomunikasidanInformatikadibentukmelaluiPeraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Utara. Berdasarkan Peraturan Bupati tersebut, DinasKomunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Utaramemilikitugasdan Fungsi sebagai berikut:

**1.1.1TugasDinasKomunikasidan Informatika**

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika. Dalam pelaksanaannya, Dinas Komunikasi dan Infotmatika dibagi dalam 4 Bidang, yakni:

1. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang kesekretariatan.
2. BidangPengelolaan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang Pengelolaan Informasi.
3. Bidang Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang Infrastruktur dan Teknologi.
4. Bidang Persandian dan Statistik Sektoral mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang Persandian dan Statistik Sektoral.

**1.1.2FungsiDinasKomunikasidan Informatika**

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:

1. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Merencanakan, Menyusun, Mengkoordinasikan, Melaksanakan dan mengawasi pelayanan administrasi dan teknis kesekretariat, pengelolaan informasi, infrastruktur dan teknologi, persandian dan statistik sektoral sesuai dengan visi dan misi daerah.
3. Merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kebijakan-kebijakan/peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Menyelenggarakan urusan tata usaha dan rumah tangga dinas.

Untuk lebih rinci, berikut penjelasan tugas pokok dan fungsi tiap Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Utara

**1. Kepala Dinas**

**Tugas :**

Perencanaan, Penyusunan, Pembinaan, Pengaturan, pengawasan Kebijakan pelayanan teknis dan administrasi berdasarkan Visi dan Misi Daerah di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

**Fungsi :**

1. Merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pelayanan administrasi dan teknis kesekretariatan, pengelolaan informasi, infrastruktur dan teknologi, persandian dan statistik sesuai dengan Visi dan Misi Daerah;
2. Merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kebijakan-kebijakan/Peraturan Perundang-Undangan di lingkungan Dinas Kominfo;
3. Merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di kesekretariatan, pengelolaan informasi, infrastruktur dan teknologi, persandian dan statistik;
4. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan Kepala Daerah sesuai dengan Tugas pokok dan fungsinya.

**2. Sekretaris Dinas**

**Tugas :**

Perencanaan, Penyusunan, Pembinaan, Pengaturan dan pengawasan program-program Kerja Perencanaan, Keuangan, Pelaporan, Umum dan Kepegawaian.

**Fungsi :**

1. Merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kebijakan-kebijakan di Bagian Perencanaan, Keuangan, Pelaporan, Umum dan Kepegawaian;
2. Merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan, menyusun, mengatur dan mengawasi program-program kerja di bagian pengelolaan Perencanaan, Keuangan, Pelaporan, Umum dan Kepegawaian;
3. Mengkoordinasikan, menyusun, mengatur, mengawasi program Perencanaan, Pengelolaan keuangan dan Pelaporan;
4. Mengkoordinasikan, menyusun, mengatur, mengawasi Program Pengelolaan umum dan Kepegawaian.

**3. Subbagian Umum Dan Kepegawaian**

**Tugas Pokok :**

Perencanaan, Penyusun, Pembinaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan Kegiatan-Kegiatan di Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Fungsi :**

1. Perencanaan, menyusun, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kebijakan-kebijakan/Peraturan Perundang-Undangan di Sub.bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Perencanaan, menyusun, Pelaksanaan, Pengaturan pelaporan dan pengawasan serta pelayanan Kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian.

**4. Subbagian Perencanaan Dan Keuangan**

**Tugas Pokok :**

Perencanaan, Penyusun, Pembinaan, Pelaksanaan, Pengaturan, pelaporan dan pengawasan Kegiatan-Kegiatan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

**Fungsi :**

1. Perencanaan, menyusun, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kebijakan-kebijakan/peraturan perundang-undangan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
2. Perencanaan, menyusun, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan pelayanan kegiatan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

**5. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi**

**Tugas :**

Perencanaan, Pembinaan, Pengaturan dan pengawasan program-program kerja pengelolaan Informasi.

**Fungsi :**

1. Merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kebijakan-kebijakan/peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Informasi;
2. Merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengatur dan mengawasi program-program kerja di bidang pengelolaan Informasi;
3. Mengkoordinasikan, menyusun, mengatur, mengawasi program Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
4. Mengkoordinasikan, menyusun, mengatur, mengawasi Pengelolaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Publik;
5. Mengkoordinasikan, menyusun, mengatur, mengawasi Pereencanaan Pelayanan Informasi Publik.

**6. Kepala Seksi Pengelolaan Opini Serta Aspirasi Publik**

**Tugas Pokok :**

Perencanaan, Pembinaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan Kegiatan-Kegiatan di Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik.

**Fungsi :**

1. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kebijakan-kebijakan di seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
2. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan monitoring isu publik di media;
3. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan pengumpulan pendapat umum (polling);
4. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan pengolahan aduan masyarakat;
5. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup Nasional dan Pememerintah Daerah.

**7. Kepala Seksi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Publik**

**Tugas Pokok :**

Perencanaan, Pembinaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan Kegiatan-Kegiatan di Seksi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Publik.

**Fungsi :**

1. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kebijakan-kebijakan di seksi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Publik;
2. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan analisis data Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Publik;
3. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan pengolahan dan penyediaan informasi untuk mendukung kebijakan lintas sektoral lingkup Nasional dan Daerah;
4. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan pengemasan ulang konten Nasional menjadi konten lokal;
5. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan pembuatan konten lokal untuk Media Komunikasi Publik.

**8. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik**

**Tugas Pokok :**

Perencanaan, Pembinaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan Kegiatan-Kegiatan di Seksi Layanan Informasi Publik.

**Fungsi :**

1. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kebijakan-kebijakan di seksi Layanan Informasi dan Humas;
2. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan Pendokumentasian dan Pengklasifikasian Informasi Publik serta layanan Informasi Publik dan Pengaduan Masyarakat;
3. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan Pemetaan dan analisis pemangku kepentingan (stakeholder), pengelolaan bahan komunikasi bagi Pimpinan Daerah (Briefing notes, backgrounders, dsb);
4. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan Integrasi layanan Pengelolaan hubungan dengan media, lembaga mitra komunikasi dan komunitas strategi lainnya.

**9. Kepala Bidang Infrastruktur dan Teknologi**

**Tugas Pokok :**

Perencanaan, Pembinaan, Perencanaan Pengaturan dan pengawasan program-program kerja Penyelenggaraan e-Government**.**

**Fungsi :**

1. Merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kebijakan-kebijakan di bidang Penyelenggaraan e-Government;
2. Merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengatur dan mengawasi program-program kerja di bidang Penyelenggaraan e-Government;
3. Mengkoordinasikan, menyusun, mengatur, mengawasi program Penyediaan Infrastruktur dan Teknologi;
4. Mengkoordinasikan, mengatur, mengawasi program Pengembangan Aplikasi;
5. Mengkoordinasikan, menyusun, mengatur, mengawasi program Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.

**10. Kepala Seksi Layanan Infrastruktur Dasar**

**Tugas Pokok :**

Perencanaan, Pembinaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan Kegiatan-Kegiatan di Seksi Layanan Infrasruktur Dasar.

**Fungsi :**

1. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kebijakan-kebijakan di seksi Infrasruktur dan Teknologi;
2. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan Infarstruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informatika Pemerintah Kab/Kota;
3. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan Akses Internet dan Intranet;

**11. Kepala Seksi Layanan Manajemen Data**

**Tugas Pokok :**

Perencanaan, Pembinaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan Kegiatan-Kegiatan di Seksi Layanan Manajemen data.

**Fungsi :**

1. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kebijakan-kebijakan di seksi Layanan Manajemen data;
2. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kab/Kota;
3. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan Penyelenggaraan Ekositem TIK Smart Kab/Kota.

**12. Kepala seksi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi**

**Tugas Pokok :**

Perencanaan, Pembinaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan Kegiatan-Kegiatan di Seksi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

**Fungsi :**

1. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kebijakan-kebijakan di seksi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
2. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan Pendokumentasian dan Pengklasifikasian Informasi Publik serta layanan Informasi Publik dan Pengaduan Masyarakat;
3. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan Pemetaan dan analisis pemangku kepentingan (stakeholder), pengelolaan bahan komunikasi bagi Pimpinan Daerah (Briefing notes, backgrounders, dsb);
4. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan Integrasi layanan Pengelolaan hubungan dengan media, lembaga mitra komunikasi dan komunitas strategi lainnya.

**13. Kepala Bidang Persandian dan Statistik**

**Tugas :**

Perencanaan, Pembinaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasanprogram Pengelolaan Persandian, Pengamanan Persandian danPengelolaanStatistik Sektoral**.**

**Fungsi :**

1. Perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kebijakan-kebijakan/peraturan perundang-undangan di bidang Pengelolaan Persandian, Pengamanan Persandian danPengelolaanStatistik Sektoral;
2. Perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan program Pengelolaan Persandian;
3. Perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan Pengamanan Persandian;
4. Perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan PengelolaanStatistik Sektoral.

**14. Kepala Seksi Pengelolaan Persandian**

**Tugas :**

Perencanaan, Pembinaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan Kegiatan-Kegiatan di Seksi Pengelolaan Persandian.

**Fungsi :**

1. Perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
2. Penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
3. Penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jarring komunikasi sandi;
4. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
5. Pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
6. Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
7. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
8. Penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
9. Peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
10. Pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
11. Pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
12. Pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
13. Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.

**15 .Kepala Seksi Pengamanan Persandian**

**Tugas :**

Perencanaan, Pembinaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan Kegiatan-Kegiatan di Seksi Pengamanan Persandian.

**Fungsi :**

1. Penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
2. Penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
3. Penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
4. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
5. Penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
6. Penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
7. Penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi
8. Perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
9. Koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
10. Pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
11. Pengamanan informasi elektronik;
12. Pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangkapengamanan informasi dan komunikasi;
13. Pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
14. Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.

**16. Kepala Seksi Pengelolaan Statistik Sektoral**

**Tugas :**

Perencanaan, Pembinaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan Kegiatan-Kegiatan di Seksi Pengelolaan Statistik Sektoral.

**Fungsi :**

1. Merencanakan kegiatan urusan Data dan Statistik yang meliputi data perencanaan pembangunan daerah dan urusan statistik;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Data dan Statistik Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
3. Menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan perencanaan pembangunan daerah bidang Data dan Statistik sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
4. Menyiapkan bahan-bahan urusan Data dan Statistik sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
5. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja Data dan Statistik wilayah oleh Sekretariat;
6. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pembangunan daerah bidang Data dan Statistik;
7. Mengumpulkan dan menganalisa perencanaan pembangunan daerah bidang Data dan Statistik;
8. Melaksanakan Penyusunan dan pengembangan data indikator makro pembangunan Kabupaten Bengkulu Utara;
9. Melaksanakan penelitian dan pengembangan daerah bidang Data dan Statistik;
10. Melaksanakan SPM Kabupaten bidang perencanaan pembangunan;
11. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah Kabupaten;
12. Melaksanakan pelaporan data dan informasi pembangunan di Kabupaten Majalengka;
13. Menyiapkan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar skala Kabupaten;
14. Menyiapkan bahan pemberiandukungan penyelenggaraan survei antar sensus skala Kabupaten;
15. Melaksanakan statistik sektoral skala Kabupaten;
16. Melaksanakan Pengembangan jejaring statistik khusus skala Kabupaten;
17. Membagi tugas dan mengontrol sub bidang Data dan Statistik;
18. Menyiapkan dokumen pertanggungjawaban, laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan,triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
19. Melaksanakan sebagai Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup sub bidang Data dan Statistik;
20. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup sub bidang Data dan Statistik Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
21. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
22. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanan pembangunan Data dan Statistik kepada atasan;
23. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
24. Membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
25. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
26. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;dan
27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**2.1.2STRUKTUR ORGANISASIOPD**

SesuaidenganPeraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara dan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Utara, pada gambar 2.1 dipimpin olehseorang Kepala Dinas, yang membawahi :

1. Sekretariat,yangterdiriatas:Sub BagianUmumdanKepegawaian serta Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
2. Bidang Pengelolaan Informasi, yang terdiri atas: Seksi Pengelolaan Opini Serta Aspirasi Publik, Seksi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Publik, dan Seksi Pelayanan informasi Publik;
3. Bidang Infrastruktur Dan Teknologi, yang terdiri atas : Seksi Layanan Dasar Infrastruktur, Seksi Layanan Manajemen Data, dan Seksi Layanan Teknologi Informasi Dan Komunikasi;
4. Bidang Persandian dan Statistik, yang terdiri atas: Seksi Pengelolaan Persandian, Seksi Keamanan Persandian, Dan Seksi Pengelolaan Statistik Sektoral.