



BUPATI BANGKA TENGAH  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

**SALINAN**  
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH  
NOMOR 85 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016, telah menetapkan Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, sebagaimana telah diubah Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2016;
  - b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan dalam rangka penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, sebagaimana telah diubah Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2016, perlu dicabut dan diganti dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2019 Nomor 269);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, yang selanjutnya disingkat DISKOMINFOSTA adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPT Dinas Daerah adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bangka Tengah.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) DISKOMINFOSTA merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian.
- (2) DISKOMINFOSTA dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas

Pasal 3

DISKOMINFOSTA mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DISKOMINFOSTA mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi DISKOMINFOSTA:
- a. Kepala Dinas, terdiri atas:
    1. Sekretariat, membawahkan:
      - a) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
      - b) Subbagian Perencanaan.
    2. Bidang Aplikasi Informatika, membawahkan:
      - a) Seksi Infrastruktur Teknologi;
      - b) Seksi Pelayanan, Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi; dan
      - c) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.
    3. Bidang Informasi Komunikasi Publik, membawahkan:
      - a) Seksi Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi; dan
      - b) Seksi Kemitraan dan Media Komunikasi.
    4. Bidang Statistik, membawahkan:
      - a) Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral; dan
      - b) Seksi Layanan Informasi Statistik.
  - b. UPT Dinas Daerah; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi DISKOMINFOSTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan DISKOMINFOSTA berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian, yang meliputi:
  1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan DISKOMINFOSTA; dan
  2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian.
- c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
- d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
- f. pelaksanaan pembinaan DISKOMINFOSTA;
- g. penyelenggaraan pemungutan retribusi yang ada di DISKOMINFOSTA sesuai dengan kewenangannya (bila ada);
- h. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga dinas;
- i. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
- j. penyampaian laporan tentang kegiatan DISKOMINFOSTA secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan DISKOMINFOSTA;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
  - b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
  - c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DISKOMINFOSTA;
  - d. pengoordinasian penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan DISKOMINFOSTA, yang meliputi:
    1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
  - e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan DISKOMINFOSTA, yang meliputi:
    1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
    2. Rencana Strategis (Renstra);
    3. rencana kerja perangkat Daerah;
    4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
    5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
    7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
    8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
    9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
    10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.

- f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
- g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
- h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
- i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sekretariat Dinas;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:

- a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Perencanaan.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
  - b. pelayanan urusan umum yang meliputi:
    1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
    2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
    3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
    4. penyelesaian surat-surat DISKOMINFOSTA meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
    5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional DISKOMINFOSTA;
    6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
    7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DISKOMINFOSTA meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat Dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
    8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
    9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DISKOMINFOSTA kepada Kepala Dinas;
    10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
    11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan DISKOMINFOSTA.
  - c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
    1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memelihara data kepegawaian;
    2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
    3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
    4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;

5. pengusulan pemberian penghargaan;
  6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
  7. pengusulan batas usia pensiun;
  8. pengusulan peninjauan masa kerja;
  9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
  13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
  14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian DP3 atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai;
- d. pelaksanaan dan pelayanan urusan keuangan yang meliputi:
1. penyusunan rencana Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
  2. penyusunan rencana keuangan sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
  3. pembuatan program kerja keuangan;
  4. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  5. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
  6. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  7. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
  8. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
  9. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
  10. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  11. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
  12. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
  13. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
  14. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
  15. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran.

- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
  - b. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran DISKOMINFOSTA;
  - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan;
  - d. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DISKOMINFOSTA;
  - e. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan DISKOMINFOSTA;

- f. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DISKOMINFOSTA;
- g. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
  - 1. indikator kerja;
  - 2. penyusunan laporan kinerja tahunan;
  - 3. laporan kinerja lima tahunan;
  - 4. laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
  - 5. laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
  - 6. laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
  - 7. laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
- h. pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- i. penyusunan laporan DISKOMINFOSTA, yang meliputi:
  - 1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
  - 2. Rencana Strategis (Renstra);
  - 3. rencana kerja perangkat Daerah;
  - 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
  - 5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - 6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
  - 7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
  - 8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - 9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
  - 10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
- j. penyusunan rencana kegiatan DISKOMINFOSTA berkoordinasi dengan bidang lain pada DISKOMINFOSTA;
- k. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DISKOMINFOSTA, yang meliputi:
  - 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
  - 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
- l. pengumpulan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
- m. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan daftar usulan pelaksanaan anggaran;
- n. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;

- o. pelaksanaan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
- p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- q. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Perencanaan;
- r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- s. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- t. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- u. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- v. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- w. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 12

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
  - b. penelaahan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi Infrastruktur dan Teknologi, Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi dan Persandian dan Keamanan Informasi;

- c. pemberian petunjuk, arahan, serta pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku agar/untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. penyelenggaraan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. perumusan bahan kebijakan teknis bidang aplikasi informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan Infrastruktur dan Teknologi, Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi dan Persandian dan Keamanan Informasi sesuai peraturan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. penyelenggaraan kegiatan Infrastruktur dan Teknologi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. penyelenggaraan kegiatan pelayanan pengelolaan dan pengembangan aplikasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. penyelenggaraan kegiatan persandian dan keamanan informasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan kegiatan tata kelola *e-Government* dan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*;
- m. pelaksanaan evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Aplikasi Informatika baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

Bidang Aplikasi Informatika, membawahkan:

- a. Seksi Infrastruktur Teknologi;
- b. Seksi Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi; dan
- c. Persandian dan Keamanan Informasi.

## Pasal 14

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Seksi Infrastruktur Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Infrastruktur Teknologi sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Infrastruktur Teknologi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pembuatan rencana dan konsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan program kerja DISKOMINFOSTA;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi;
  - c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Infrastruktur Teknologi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - e. pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana prasarana jaringan internet dan intranet bagi perangkat daerah dan masyarakat berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk mendukung penyelenggaraan informasi publik berbasis TIK;
  - f. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur teknologi informatika;
  - g. pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pengelolaan pusat data terintegrasi bagi seluruh perangkat daerah dan instansi lain;
  - h. penyediaan *government cloud computing*;
  - i. pelaksanaan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
  - j. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah;
  - k. penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*;
  - l. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart city/regency*;

- m. pelaksanaan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. pelaporan pelaksanaan kegiatan Infrastruktur Teknologi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Infrastruktur Teknologi;
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- r. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Seksi Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pembuatan rencana dan konsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi;

- c. pelaksanaan konsultasi dan baik vertikal maupun horisontal berdasarkan bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. pelayanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
- f. pelayanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Umum dan Khusus Pemerintahan yang terintegrasi;
- g. pelaksanaan kegiatan Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan;
- h. pelaksanaan kegiatan Layanan Nama domain, sub domain, *hosting*, dan *e-mail* resmi bagi Perangkat Daerah dan lembaga di Pemerintah Daerah;
- i. pelayanan pusat *Application Programming Interface* (API) Daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan tata kelola *e-Government*;
- k. pelaksanaan pelayanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam implementasi *e-government*;
- l. pelayanan sistem informasi kota cerdas/kabupaten cerdas (*smart city/regency*);
- m. penyelenggaraan/pemfasilitasian bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem informasi oleh aparatur pemerintahan;
- n. pelaksanaan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi;
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- r. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- s. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 16

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pembuatan rencana dan konsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
  - c. pelaksanaan konsultasi dan baik vertikal maupun horisontal berdasarkan bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - e. pelayanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
  - f. pelaksanaan kegiatan pengiriman, penerimaan, penyimpanan, pengklasifikasian, pemanfaatan dan penghancuran informasi milik Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian dan Keamanan Informasi lingkup Daerah;
  - g. pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi sesuai indeks Keamanan Informasi dan pengembangan layanan keamanan informasi yang meliputi Penilaian Kerentanan Sistem Informasi, Pengujian Keamanan Sistem Informasi, Fasilitasi Pemanfaatan Sertifikat Elektronik, dan Penguatan Keamanan Sistem Elektronik;

- h. pelaksanaan pengamanan dan perlindungan informasi milik Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian dan Keamanan Informasi lingkup Daerah;
- i. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya keamanan informasi dan kegiatan literasi keamanan informasi untuk peningkatan kesadaran keamanan informasi;
- j. pelaksanaan perencanaan kebutuhan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi antar perangkat daerah berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian lingkup Daerah;
- k. pelaksanaan kegiatan kebijakan manajemen risiko asset organisasi, konsep pola hubungan komunikasi sandi (penyelenggaraan jaring komunikasi sandi), evaluasi pola hubungan komunikasi berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas persandian lingkup Daerah;
- l. pelaksanaan kegiatan pengamanan terhadap kegiatan, asset dan instalasi vital persandian melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian dan keamanan informasi lainnya berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk pengamanan informasi dan komunikasi persandian lingkup Daerah;
- m. pelaksanaan Kegiatan perencanaan penyelenggaraan, penanganan insiden keamanan informasi melalui pembentukan *Computer Security Incident Response Team* (CSIRT) berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis bagi seluruh perangkat daerah dan instansi lain lingkup Daerah;
- n. pelaksanaan kegiatan pemulihan kerusakan pada data serta pemulihan gangguan pada jaringan melalui penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan *Disaster Recovery Center* (DRC) bagi seluruh perangkat daerah serta instansi lain lingkup Daerah dengan tetap menjaga integritas dan ketersediaan data berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian lingkup Daerah;
- o. pelaksanaan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- q. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;

- r. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- s. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- t. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Bidang Informasi Komunikasi Publik

Pasal 17

- (1) Bidang Informasi Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Informasi Komunikasi Publik sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Informasi Komunikasi Publik sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
  - b. penelaahan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi dan Seksi Pelayanan Komunikasi Kemitraan;
  - c. pemberian petunjuk, arahan, serta pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. penyelenggaraan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. perumusan bahan kebijakan teknis bidang informasi komunikasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. pengarah dan pengendalian pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dan Pelayanan Komunikasi Kemitraan sesuai peraturan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di Daerah, pelayanan informasi publik di daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di Daerah, pelayanan informasi publik di daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi di Daerah;
- j. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di Daerah, pelayanan informasi publik di Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- k. penyiapan bahan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di Daerah, pelayanan informasi publik di daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi di Daerah;
- l. pengoordinasian dan pembinaan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang kehumasan dan publikasi, bina pengembangan informasi serta peliputan dan dokumentasi;
- m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan menara telekomunikasi;
- n. pelaksanaan kegiatan penyiaran publik lokal melalui radio pemerintah daerah;
- o. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di Daerah, pelayanan informasi publik di daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi di Daerah;

- p. pengoordinasian pemungutan retribusi sesuai dengan lingkungannya;
- q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- s. pelaksanaan evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan informasi komunikasi publik baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

Bidang Informasi Komunikasi Publik membawahkan:

- a. Seksi Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi; dan
- b. Seksi Kemitraan dan Media Komunikasi.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Seksi Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan monitoring isu publik di media (cetak, elektronik dan *online*);

- c. pengelolaan dan menganalisis serta memberikan jawaban terhadap aduan masyarakat, aspirasi publik dan lainnya dengan melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah/organisasi dan pihak lainnya;
- d. pelaksanaan publikasi informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral;
- e. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan perekaman suara, fotografi, visualisasi dan pemberitaan pimpinan Daerah;
- g. pelaksanaan supervisi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan inventarisasi materi informasi publik;
- i. pelaksanaan dan pengolahan aduan masyarakat di Daerah untuk diteruskan ke unit kerja terkait;
- j. pelaksanaan penyuluhan sistem informasi publik;
- k. pelaksanaan peliputan dan dokumentasi kegiatan;
- l. pelaksanaan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- m. melaksanakan fasilitasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perangkat Daerah;
- n. pelaksanaan fasilitasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N)-LAPOR;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- p. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi;
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- r. pelaksanaan evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan informasi komunikasi publik baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 20

- (1) Seksi Kemitraan dan Media Komunikasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik.

- (2) Seksi Kemitraan dan Media Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Kemitraan dan Media Komunikasi sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Kemitraan dan Media Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
  - b. pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal dan radio;
  - c. pelaksanaan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan menara telekomunikasi;
  - e. pelaksanaan pemungutan retribusi sesuai dengan lingkup dan kewenangannya;
  - f. pelaksanaan koordinasi publikasi dan kegiatan dalam rangka promosi pembangunan Daerah;
  - g. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
  - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Kemitraan dan Media Komunikasi;
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - l. pelaksanaan evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - m. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan informasi komunikasi publik baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5  
Bidang Statistik

Pasal 21

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Statistik sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Statistik mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Statistik sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
  - b. penelaahan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral dan Seksi Layanan Informasi Statistik;
  - c. pemberian petunjuk, arahan, serta pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku agar/untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. penyelenggaraan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. perumusan bahan kebijakan teknis bidang statistik berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan Pengelolaan Data Statistik Sektoral dan Layanan Informasi Statistik sesuai peraturan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan, pemberian bimbingan teknis di bidang statistik, pendataan statistik lingkup Daerah, pengolahan informasi statistik untuk mendukung kebijakan nasional dan Daerah, penyediaan data statistik Daerah, analisa dan publikasi data statistik secara global;

- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik, pengolahan data dan informasi statistik untuk mendukung kebijakan nasional dan Daerah, penyediaan data statistik Daerah, pemutakhiran data, dan analisa data serta publikasi data statistik secara global;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan informasi komunikasi publik baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

Bidang Statistik, membawahkan:

- a. Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral; dan
- b. Seksi Layanan Informasi Statistik.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Statistik.
- (2) Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral; sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral; sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
  - b. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
  - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan data;
  - e. melaksanakan pengumpulan, verifikasi dan pemutakhiran data pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan validasi data yang bersumber dari Perangkat Daerah dan instansi lain yang terkait dengan pengumpulan data;
  - g. melaksanakan pengolahan data hasil pelaksanaan rencana pembangunan;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan sensus, survei skala kabupaten dan nasional;
  - i. penyelenggaraan kegiatan forum satu data;
  - j. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan data statistik;
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Layanan Informasi Statistik dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Statistik.

- (2) Seksi Layanan Informasi Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Layanan Informasi Statistik sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Layanan Informasi Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Layanan Informasi Statistik sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
  - b. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Layanan Informasi Statistik;
  - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Layanan Informasi Statistik;
  - d. menyusun dan memelihara statistik hasil pembangunan;
  - e. melaksanakan analisa data hasil pelaksanaan rencana pembangunan;
  - f. menyusun dan mempublikasikan data statistik daerah baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik;
  - g. pengoordinasian penyusunan metadata statistik;
  - h. pelaksanaan kerjasama pengembangan statistik skala kabupaten;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Layanan Informasi Statistik;
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

DISKOMINFOSTA dapat membentuk UPT Dinas Daerah sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 26

- (1) UPT Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Susunan, organisasi dan tata kerja UPT Dinas Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan UPT Dinas Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 7  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) DISKOMINFOSTA dapat membentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang berada di lingkungan DISKOMINFOSTA.

- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV KEPEGAWAIAN

##### Pasal 29

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DISKOMINFOSTA.
- (2) Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, UPT Dinas Daerah, fungsional tertentu, maupun fungsional umum harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

##### Pasal 31

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.

- (3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 32

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, untuk pertama kali, berlaku sejak tanggal pelantikan pejabat yang akan menduduki jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 602), sebagaimana telah diubah Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2019 Nomor 866), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba  
pada tanggal 3 Mei 2021

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba  
pada tanggal 3 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

ttd/dto

SUGIANTO

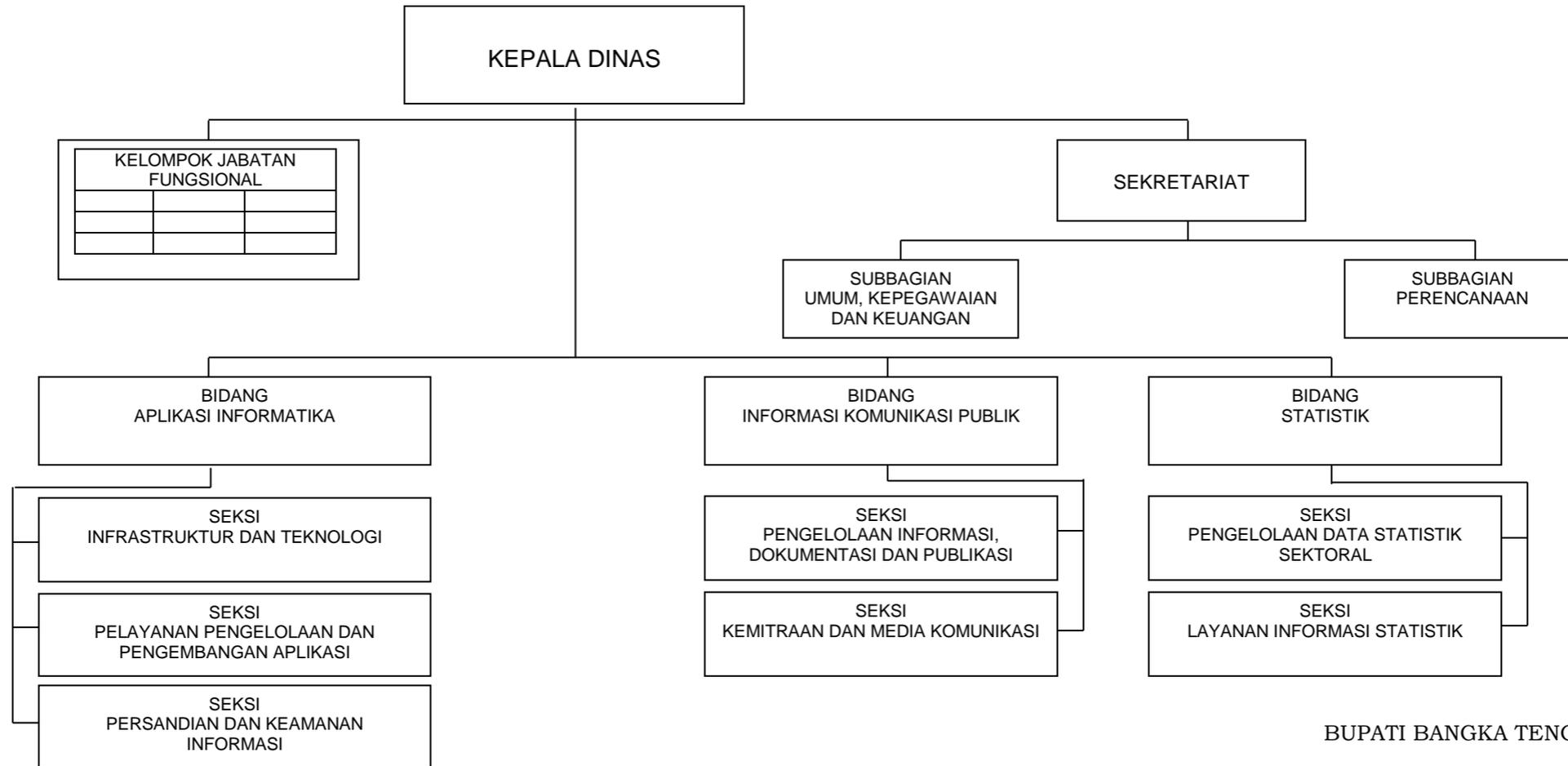
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 1060

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDA KAB. BANGKA TENGAH,**



**AFRIZAL, SH**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810411 200501 1 006**

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK



BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN