



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 68 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANA TIDUNG,

Menimbang: a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
3. 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 dirubah beberapa kali 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);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren bidang komunikasi dan informatika;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang Memimpin Pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi Kabupaten Tana Tidung;
3. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Tana Tidung;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung;
6. Dinas Komunikasi Dan Informatika adalah Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tana Tidung;
7. Kepala Komunikasi Dan Informatika adalah Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tana Tidung;
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tana Tidung;
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tana Tidung;
10. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tana Tidung sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (6) merupakan unsur

pelaksana Urusan Pemerintahan bidang urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, Statistik, Persandian dan kehumasan.

- (2) Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tana Tidung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tana Tidung yang dalam melaksanakan tugasnya secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati Tana Tidung melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung.
- (3) Dalam Kedudukannya sebagai perangkat Daerah Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tana Tidung merupakan unsur penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi Dan Informatika.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi Dan Informatika terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris Dinas;
 - (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Kepala Komunikasi dan Kehumasan:
 - (1) Kepala Seksi Pengelolaan Dokumentasi, Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat;
 - (2) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Kepala Bidang Bidang Teknologi Informatika:
 - (1) Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dan pengembangan E-Government;
 - (2) Kepala Seksi Aplikasi dan Tata kelola Teknologi Informatika.
 - e. Bidang Statistik dan Persandian
 - (1) Kepala Seksi Statistik
 - (2) Kepala Seksi Persandian
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi Dan Informatika

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, Statistik, Persandian dan kehumasan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, Statistik, Persandian dan kehumasan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, Statistik, Persandian dan kehumasan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, Statistik, Persandian dan kehumasan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tana Tidung; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- 1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagaipedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - h. melaksanakan pelayanan teknis administrasi Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - j. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dantatalaksana;
 - l. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - m. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - o. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu(IKI);
 - p. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis(Renstra) dinas;
 - q. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunanserta kegiatan operasional dinas;
 - r. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
 - s. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
 - t. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;

- u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- v. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas Komunikasi Dan Informatika.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - d. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - e. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - g. menyusun perjanjian kerja dan laporan kinerja Dinas;
 - h. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - i. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
 - j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan

- a. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.pengurusan penyesuaian tuntutan gaji dan biaya pengeluaran dinas;
- b. pembuatan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
- c. pengkoordinasi penyelenggaraan budaya kerja di lingkungan dinas ;
- d. penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP) di lingkungan dinas;
- e. penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah pada urusan Komunikasi Dan Informatika ;
- f. penyusunan evaluasi kegiatan dinas;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian intern dinas ;
- h. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
- i. pelaksanaan ketatausahaan ;
- j. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris ; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas Komunikasi Dan Informatika.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan dan standar kompetensi teknis pada dinas ;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikanoleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Komunikasi Dan Kehumasan

Pasal 8

- (1) Bidang Komunikasi Dan Kehumasan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika.
- (2) Bidang Komunikasi Dan Kehumasan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi dan Kehumasan.
- (3) Bidang Komunikasi Dan Kehumasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Komunikasi dan Kehumasan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan kehumasan pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan kehumasan pemerintah daerah;
 - d. mengelola informasi publik pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional usaha komunikasi;
 - f. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan jasa usaha komunikasi dan informasi ;
 - g. melaksanakan pengoperasian, pengelolaan dan pembinaan terhadap Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) milik Pemda maupun Non Pemda;
 - h. melaksanakan penguatan sinergitas dan kemitraan pemerintah dengan media massa;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penertiban, pengawasan, pengendalian, pembinaan penyelenggaraan menara telekomunikasi;
 - j. melaksanakan pengoperasian, pengelolaan dan pembinaan terhadap lembaga penyiaran publik lokal (LPPL) serta pemungutan retribusi;
 - k. melaksanakan standar pelayanan minimal (SPM) dan standar pelayanan publik (SPP);
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengelolaan Dokumentasi, Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat

Pasal 9

1) Kepala Seksi Pengelolaan Dokumentasi, Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Dokumentasi, Informasi dan Hubungan Masyarakat sesuai rencana kerja dinas;
- b. 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 pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik dan kehumasan di Kabupaten;
- c. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
- d. mengumpulkan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
- e. mengelola pengaduan masyarakat;
- f. melaksanakan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
- g. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- h. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di kabupaten;
- i. menyelenggarakan layanan pengolahan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
- k. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di kabupaten;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 10

2) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Komunikasi dan Media Massa sesuai rencana kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta layanan hubungan media di kabupaten;
- c. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- e. melaksanakan pembuatan konten lokal;
- f. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
- g. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- h. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi public;
- i. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik di kabupaten;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Teknologi Informatika

Pasal 11

- 1) Bidang Teknologi Informatika mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pengelolaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang aplikasi informatika pemerintah daerah;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Teknologi Informatika mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Teknologi Informatika sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis dibidang e-Government;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis dibidang e-Government;
 - d. melaksanakan pelayanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center & TIK;
 - e. melaksanakan pelayanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - f. melaksanakan pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkungan pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan e-Government di lingkup pemerintah daerah;
 - i. menyiapkan layanan keamanan informasi e-Government;
 - j. menyelenggarakan dan melaksanakan pengkajian terhadap kebutuhan piranti keras, piranti lunak, sistem jaringan dan aplikasi SITEL;
 - k. penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah;
 - l. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang e-Government;
 - m. menyelenggarakan pengelolaan, pengolahan dan pendayagunaan Teknologi Informasi;
 - n. melaksanakan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 1
Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dan pengembangan E-Government

Pasal 12

1) Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dan pengembangan E-Government mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dan pengembangan E-Government sesuai rencana dengan rencana kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis 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, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan informasi e-Government pemerintah daerah;
- c. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
- d. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
- e. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, Government Cloud Computing;
- f. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan public;
- g. melaksanakan layanan filtering konten negative;
- h. melaksanakan layanan interkoneksi Jaringan Intra pemerintah;
- i. melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- j. melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- k. melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik;
- l. melaksanakan penanganan insiden keamanan informasi;
- m. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dibidang keamanan informasi;
- n. melaksanakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik pemerintah daerah;
- o. menyelenggarakan audit TIK;
- p. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2) Kepala Seksi Aplikasi dan Tata kelola Teknologi Informatika mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Aplikasi dan Tatakelola Teknologi Informatika sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, layanan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO), pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- c. menyelenggarakan penetapan standar format data dan informasi;
- d. melaksanakan layanan recovery data dan informasi,
- e. melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- f. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- g. melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- h. melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan public;
- i. melaksanakan layanan interoperabilitas, layanan interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan;
- j. melaksanakan layanan Pusat Application Program Interface (API) daerah;
- k. melaksanakan layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City);
- l. melaksanakan layanan Sistem Informasi Smart City;
- m. melaksanakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- n. melaksanakan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian Smart City;
- o. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government pemerintah daerah;

- p. melaksanakan layanan koordinasi kerja sama lintas perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- q. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government pemerintah daerah;
- r. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- s. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City;
- t. melaksanakan layanan implementasi e-Government dan Smart City;
- u. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan Smart City;
- v. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- w. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- x. melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah;
- y. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
- z. menetapkan dan merubah nama pejabat domain;
- aa. menetapkan merubah nama domain dan sub domain;
- bb. menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
- cc. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 12

- 1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang statistik dan di bidang persandian;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Statistik dan Persandian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;

- c. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- d. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
- e. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data bidang persandian dan statistik;
- g. melaksanakan persandian dan pengamanan terhadap alat-alat persandian;
- h. mengkoordinasikan pengumpulan data dan pelaksanaan survey sesuai kebutuhan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi/penilaian data atas hasil pelaksanaan survey;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian;
- k. memberikan dukungan kegiatan pengamanan informasi pemerintah daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan statistik dan persandian;
- m. penyelenggaraan pembinaan pelayanan administrasi umum dibidang statistik dan persandian;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 1

Kepala Seksi Statistik

Pasal 13

1) Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Statistik sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;

- e. mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM dengan dinas/instansi dan pihak-pihak terkait;
- f. melaksanakan survey statistik bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- g. menyusun dan melaksanakan dokumentasi statistik hasil-hasil pembangunan daerah;
- h. menyusun dan mengembangkan visualisasi statistik pembangunan daerah;
- i. melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan survey statistik bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- j. melaksanakan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Kepala Seksi Persandian

Pasal 14

2) Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Persandian sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis terkait keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- c. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras sandi dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- d. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- e. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan

- informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan sandi;
 - h. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - i. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - k. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - l. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - m. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - n. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - o. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - p. menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
 - q. menyusun rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
 - r. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelolaan dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
 - s. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
 - t. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - u. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - v. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;

- w. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- y. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 15

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas; dan
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.

Pasal 16

- 1) UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- 2) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- 3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- 4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh kepala dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- 5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk kepala dinas;
- 6) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 7) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- 8) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- 9) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 10) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 11) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;
- 12) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- 13) Ketentuan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 18

- 1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;

- 2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 19

- 1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi berkewajiban :
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- 3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

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

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana teknis Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila pejabat struktural di lingkungan Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjukan salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika Daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 53 tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2016 Nomor 53) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung dan Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika dicabut atau dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kabupaten Tana Tidung.

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 31 Desember 2020

BUPATI TANA TIDUNG,

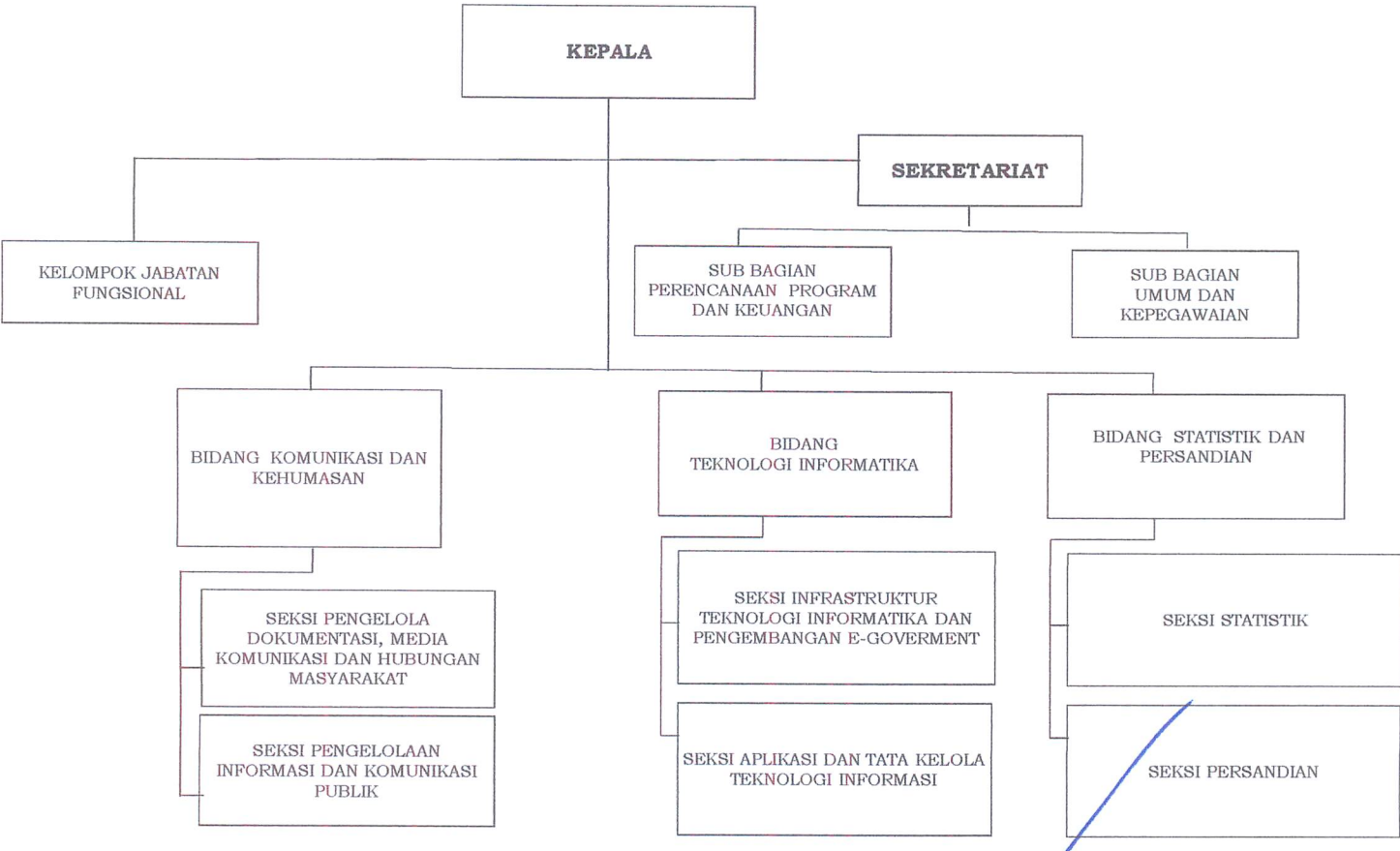
TTD

H. UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 31 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,

TTD

SAID AGIL
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2020 NOMOR 68



BUPATI TANA TIDUNG

TTD

H. UNDUNSYAH