



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK TIPE A
KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANGKA,

Menimbang : bahwa guna menindaklanjuti ketentuan dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 050 Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan agar pelaksanaan tugas pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik berjalan efektif, maka perlu dilakukan Perubahan Struktur Organisasi yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A Kabupaten Bangka;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
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 (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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 2 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A Kabupaten Bangka.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A Kabupaten Bangka.

9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah Kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A Kabupaten Bangka.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A Kabupaten Bangka.
13. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang komunikasi, informatika dan statistik.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;
 2. Seksi Monitoring Informasi, Opini dan Aspirasi Publik; dan
 3. Seksi Kemitraan dan Sumber Daya Komunikasi.
 - d. Bidang e-Government membawahi :
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Seksi Integrasi Sistem dan Pengembangan Aplikasi; dan
 3. Seksi Tata Kelola e-Government.

- e. Bidang Statistik membawahi :
 - 1. Seksi Pengumpulan Data;
 - 2. Seksi Integrasi Pengolahan Data; dan
 - 3. Seksi Analisis Data.
 - f. Bidang Persandian membawahi :
 - 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 - 2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika dan statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang informasi, komunikasi publik, kehumasan statistik, persandian dan e-government;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang informasi, komunikasi publik, kehumasan, statistik, persandian dan e-government;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi, komunikasi publik, kehumasan, statistik, persandian dan e-government;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPTD;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang informasi, komunikasi publik, kehumasan, statistik, persandian dan e-government; dan
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A mempunyai kewenangan :

- a. pengelolaan pelayanan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;

- b. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah;
- c. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan pemutahiran informasi, komunikasi dan dokumentasi publik Pemerintah Daerah;
- e. penetapan pola hubungan komunikasi antar Perangkat Daerah;
- f. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah;
- g. penyelenggaraan kehumasan;
- h. pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan komunikasi; dan
- j. pelaksanaan kewenangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan komunikasi, informatika dan statistik;
 - e. penyelenggaraan Komunikasi, Informatika dan Statistikisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
 - f. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang komunikasi, informatika dan statistik sesuai dengan kewenangan;
 - h. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang komunikasi, informatika dan statistik kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumahtangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Komunikasi, informatika dan statistic Tipe A dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi, informatika dan statistic sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;

- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan penyusunan produk hukum di bidang komunikasi, informatika dan statistik di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pemberian dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- l. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawabannya;
- m. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Komunikasi, informatika dan statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

- b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
- e. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- f. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan, pelaporan dan evaluasi Dinas;
- g. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan Dinas;
- h. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan PertanggungJawaban (LKPJ) Dinas;
- j. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumahtangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri dan lain-lain;

- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, tabungan asuransi pegawai negeri dan lain-lain;
- f. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
- g. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- i. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- j. mengendalikan arsip aktif;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan fasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - i. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan operasional;
 - j. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 15

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik, pengelolaan kehumasan serta kemitraan dan sumber daya komunikasi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. perumusan draft kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
- b. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;
- c. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- d. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- e. pengelolaan media komunikasi publik;
- f. pelayanan informasi publik;
- g. pemberian layanan hubungan media;
- h. pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- i. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
- j. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi :

- a. Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;
- b. Seksi Monitoring Informasi, Opini dan Aspirasi Publik; dan
- c. Seksi Kemitraan dan Sumber Daya Komunikasi.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi untuk Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;

- b. menyiapkan bahan penyajian dan pengemasan konten di media cetak, media daring, media komunikasi, informatika dan statistik, radio, dan televisi, serta media luar ruang;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan media komunikasi publik milik Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan diseminasi pesan di media;
- e. menyiapkan bahan evaluasi penggunaan media komunikasi publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan informasi publik melalui pengumpulan informasi publik dan mengklasifikasikan informasi publik dengan memilah dan membuat daftar informasi publik berdasarkan informasi berkala, serta merta, tersedia setiap saat, dan yang akan dikecualikan;
- g. mendokumentasikan informasi publik sesuai pedoman kearsipan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*;
- h. menyiapkan bahan penyediaan informasi publik berupa informasi publik berkala dan serta merta ke dalam *website*/papan pengumuman dan informasi publik tersedia setiap saat di dalam aplikasi database *internal* dan/atau *hardcopy*;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu melalui rapat berkala dan pemanfaatan aplikasi generik atau aplikasi umum yang disediakan oleh Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelayanan informasi publik;
- k. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa informasi publik;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan pengelolaan media komunikasi publik;
- o. menyiapkan bahan pengusulan untuk pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Monitoring Informasi, Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Monitoring Informasi, Opini dan Aspirasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring Informasi, Opini dan Aspirasi Publik melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Monitoring Informasi, Opini dan Aspirasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan pemantauan isu publik di media massa dan media sosial;

- c. mengumpulkan dan menganalisis informasi dari media cetak, media daring, media sosial, radio dan televisi;
- d. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi atas hasil analisis, termasuk isu terindikasi krisis;
- e. mengidentifikasi, merumuskan masalah yang akan dibuat *polling*, menyusun instrumen dan menetapkan sampel;
- f. mengumpulkan data, mengolah serta menganalisis data terkait proses monitoring informasi, opini dan aspirasi publik;
- g. menganalisis dan membandingkan hasil monitoring media, hasil pengumpulan pendapat dan hasil aduan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pemetaan hasil monitoring untuk menentukan isu prioritas dan/atau isu terindikasi krisis;
- i. menyiapkan bahan penyusunan usulan agenda kebijakan dan membuat rekomendasi, termasuk isu terindikasi krisis;
- j. mengumpulkan dan menganalisis informasi kebijakan terkait kewenangan Daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan memetakan hasil rekomendasi untuk menentukan usulan agenda kebijakan Daerah, termasuk isu terindikasi krisis;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan prioritas komunikasi Pemerintah Daerah kepada Bupati, termasuk informasi kebijakan Daerah yang terindikasi krisis;
- m. mengidentifikasi potensi dan jenis krisis dari rekomendasi pemantauan isu publik;
- n. menyiapkan bahan pengusulan untuk pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Kemitraan dan Sumber Daya Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Kemitraan dan Sumber Daya Komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan dan Sumber Daya Komunikasi melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Kemitraan dan Sumber Daya Komunikasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan hubungan media melalui pengelolaan hubungan media dengan cara membuat siaran pers, mengelola ruang pers, melakukan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dan peningkatan redaksi, memantau pemuatan siaran pers di media;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan antara lain: kelompok Informasi Masyarakat, kelompok Media Tradisional, komunitas pembuatan Konten positif, kelompok strategis;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan pemangku kepentingan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi isu strategis dan memberikan solusi melalui pelaksanaan bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, forum, dan kegiatan peningkatan literasi informasi;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan melalui kegiatan pengembangan dan pemberdayaan pemangku kepentingan yang memiliki potensi sebagai jejaring dalam diseminasi informasi publik;
- g. menyediakan bahan-bahan informasi dan melaksanakan diseminasi informasi dengan memanfaatkan media yang dimiliki pemangku kepentingan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi terhadap pemanfaatan media yang dimiliki oleh pemangku kepentingan dalam diseminasi informasi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik (PPID), pejabat fungsional pranata humas dan jabatan komunikasi publik lainnya);
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan *workshop*/lokakarya, bimbingan teknis, pelatihan atau bentuk lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian konsultasi serta advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap pemanfaatan media yang dimiliki oleh pemangku kepentingan dalam diseminasi informasi;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang e-Government

Pasal 21

Bidang e-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi dan tata kelola e-government.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang e-Government mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan program bimbingan dan pengendalian program di bidang infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi dan tata kelola e-government;
- b. penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program di bidang infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi dan tata kelola e-government;

- c. penyelenggaraan kebijakan program di bidang infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi dan tata kelola e-government;
- d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi dan tata kelola e-government;
- e. pelaksanaan evaluasi program infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi dan tata kelola e-government;
- f. penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- g. pelaksanaan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran Pemerintahan berbasis elektronik;
- h. pengelolaan pusat data Pemerintahan Daerah;
- i. penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;
- k. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
- l. pengembangan aplikasi dan proses bisnis Pemerintahan berbasis elektronik;
- m. penyelenggaraan sistem penghubung layanan Pemerintah;
- n. pengembangan dan pengelolaan ekosistem daerah cerdas;
- o. pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
- p. pengelolaan Government Chief Information Officer (GCIO);
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 23

Bidang E-government membawahi :

- a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- b. Seksi Integrasi Sistem dan Pengembangan Aplikasi; dan
- c. Seksi Tata Kelola e-Government.

Pasal 24

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Infrastruktur dan Teknologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur dan Teknologi melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan infrastruktur, teknologi dan telekomunikasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan infrastruktur, teknologi dan telekomunikasi;

- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan infrastruktur, teknologi dan telekomunikasi;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan infrastruktur, teknologi dan telekomunikasi;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang program, monitoring dan evaluasi pengelolaan infrastruktur, teknologi dan telekomunikasi;
- f. menyiapkan bahan Layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
- g. melaksanakan pengembangan, penyelenggaraan dan pemeliharaan *Network Operation Center* (NOC);
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan infrastruktur, teknologi Informatika dan telekomunikasi meliputi Sumber Daya Manusia (SDM) administrator jaringan, administrator server dan administrator sistem informasi;
- i. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi Pemerintah;
- j. melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra Pemerintah;
- k. melaksanakan penetapan alokasi internet protokol dan *numbering* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. menyediakan layanan pengelolaan akses internet Pemerintah dan publik;
- m. menyediakan *Government Cloud Computing*;
- n. melaksanakan audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- o. melaksanakan pengembangan layanan akses internet, intranet serta infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- p. menyiapkan bahan pemeliharaan peralatan elektronik dan pusat data informasi komunikasi dan telekomunikasi (PUSDATINKOMTEL);
- q. melaksanakan pemasangan, pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan komputer, server, sistem dan teknologi informasi;
- r. menyiapkan bahan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- s. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Integrasi Sistem dan Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Integrasi Sistem dan Pengembangan Aplikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Integrasi Sistem dan Pengembangan Aplikasi melakukan uraian tugas terdiri atas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang program, monitoring, dan evaluasi integrasi sistem informasi dan database serta pengembangan aplikasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang program, monitoring, dan evaluasi integrasi sistem informasi dan database serta pengembangan aplikasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang program, monitoring, dan evaluasi integrasi sistem informasi dan database serta pengembangan aplikasi;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, monitoring dan evaluasi integrasi sistem informasi dan database serta pengembangan aplikasi;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang program, monitoring dan evaluasi integrasi sistem informasi dan database serta pengembangan aplikasi;
- f. melaksanakan pengelolaan pusat data Pemerintahan Daerah dan pengembangan sistem informasi dan database;
- g. melaksanakan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
- h. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan e-Government Pemerintah;
- i. melaksanakan layanan *recovery* data dan informasi;
- j. melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik;
- k. melaksanakan layanan interoperabilitas;
- l. melaksanakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- m. melaksanakan manajemen data *warehouse* serta interoperabilitas sarana teknologi informasi dan komunikasi;
- n. melaksanakan layanan pusat *application programming interface* (api) Daerah;
- o. melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Tata Kelola e-Government mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Integrasi Tata Kelola e-Government.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola e-Government melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan ekosistem, dan tata kelola e-Government;
 - b. menyiapkan bahan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Daerah;

- c. melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah, Pemerintah Pusat dan non Pemerintah;
- d. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan e-Government Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- f. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan *Smart City*;
- g. melaksanakan layanan implementasi e-Government dan *Smart City*;
- h. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran Pemerintahan berbasis elektronik;
- j. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara Negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- k. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- l. melaksanakan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan email/surel instansi dan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website*;
- o. melaksanakan pengelolaan tanda tangan digital;
- p. menyiapkan bahan penetapan dan perubahan nama pejabat domain;
- q. menyiapkan bahan penetapan perubahan nama domain dan sub domain;
- r. melaksanakan Pengelolaan *Government Chief Information Officer* (GCIO);
- s. melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- t. menyiapkan bahan penetapan tata kelola nama domain dan sub domain;
- u. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Statistik

Pasal 27

Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data, dan analisa data statistik sektoral Daerah.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Statistik mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data dan analisis data statistik sektoral daerah;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data dan analisa data statistik sektoral daerah;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis serta supervisi di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data, dan analisa data statistik sektoral Daerah;
- d. penyiapan pelaksanaan pengembangan, pengumpulan integrasi pengolahan *one data*/satu data;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data dan analisa data statistik sektoral daerah;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data dan analisa data statistik sektoral Daerah;
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Bidang Statistik membawahi :

- a. Seksi Pengumpulan Data;
- b. Seksi Integrasi Pengolahan Data; dan
- c. Seksi Analisis Data.

Pasal 30

- (1) Seksi Pengumpulan Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Pengumpulan Data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengumpulan Data melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengumpulan data statistik sektoral Daerah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengumpulan data statistik sektoral Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengumpulan data statistik sektoral Daerah;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengumpulan data statistik sektoral Daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan data statistik sektoral Daerah;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan metodologi pengumpulan data statistik sektoral Daerah;
 - g. melaksanakan pengembangan pengumpulan *one data*/satu data;

- h. melakukan konsultasi dan mengoordinasikan persiapan bahan penyusunan program kerja tahunan pengumpulan data statistik sektoral Daerah;
- i. menginventarisasi data statistik sektoral daerah yang dibutuhkan;
- j. mengumpulkan data dan mengidentifikasi dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pengumpulan data statistik sektoral Daerah;
- k. melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam lingkup pengumpulan data statistik sektoral daerah;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Seksi Integrasi Pengolahan Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Integrasi Pengolahan Data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Integrasi Pengolahan Data melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang integrasi pengolahan data statistik sektoral Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan integrasi pengolahan data statistik sektoral Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang integrasi pengolahan data statistik sektoral Daerah;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang integrasi pengolahan data statistik sektoral Daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang integrasi pengolahan data statistik sektoral Daerah;
 - f. melaksanakan pengembangan integrasi pengolahan one data/satu data;
 - g. melakukan integrasi penggunaan sistem dan program aplikasi pengolahan data statistik sektoral daerah termasuk sarana pendukungnya;
 - h. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan integrasi pengolahan data statistik sektoral Daerah;
 - i. melaksanakan standardisasi sistem dan program aplikasi pengolahan data serta memberi dukungan pelaksanaannya sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
 - j. menyiapkan pembuatan, implementasi, serta operasi sistem dan program aplikasi pengolahan data statistik sektoral Daerah yang dilakukan oleh satuan organisasi lain;
 - k. melakukan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistik sektoral Daerah dan basis data manajemen sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
 - l. melaksanakan implementasi dan operasi sistem basis data statistik sektoral Daerah dan basis data manajemen yang dilakukan oleh satuan organisasi lain;

- m. melakukan pengolahan data statistik sektoral daerah dan koordinasi pengelolaan data bekerjasama dengan satuan organisasi lainnya;
- n. melakukan pengawasan penggunaan data statistik sektoral Daerah untuk kebutuhan berbagai pihak;
- o. melakukan pembuatan, penyimpanan, serta pemeliharaan dokumentasi sistem dan program aplikasi pengolahan data statistik sektoral Daerah;
- p. melakukan administrasi kebutuhan pengolahan data termasuk bahan komputer;
- q. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Integrasi Pengolahan Data;
- r. menyusun laporan kegiatan Seksi Integrasi Pengolahan Data secara berkala dan sewaktu-waktu;
- s. melakukan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup Nasional dan Daerah;
- t. melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam lingkup pengolahan data statistik sektoral Daerah;
- u. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Seksi Analisis Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Analisis Data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisis Data melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis data dan statistik sektoral Daerah sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan analisis data dan statistik sektoral Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang analisis data dan statistik sektoral Daerah;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang analisis data;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang analisis data dan statistik sektoral Daerah;
 - f. melaksanakan pengembangan analisis one data/satu data;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan dan metodologi analisis data dan statistik sektoral Daerah;
 - h. melakukan konsultasi dan mengoordinasikan persiapan bahan penyusunan program kerja tahunan analisis data dan statistik sektoral Daerah;
 - i. menginventarisasi analisis data dan statistik sektoral Daerah yang dibutuhkan;

- j. mengidentifikasi dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan analisis data dan statistik sektoral Daerah;
- k. melaksanakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait dalam lingkup analisis data dan statistik sektoral Daerah;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan.

Bagian Keenam
Bidang Persandian

Pasal 33

Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan persandian.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Persandian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan program bimbingan dan pengendalian program di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- b. penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- c. penyelenggaraan kebijakan program di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- d. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengendalian program di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- e. pelaksanaan fasilitasi program tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- g. pelaksanaan evaluasi program tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 35

Bidang Persandian membawahi :

- a. Seksi Tata Kelola Persandian;
- b. Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
- c. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.

Pasal 36

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Kelola Persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Persandian melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tata kelola persandian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, jaring komunikasi sandi dan tempat kegiatan sandi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi;
 - e. pelaksanaan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, jaring komunikasi sandi dan tempat kegiatan sandi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan proses pengamanan informasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - h. menyiapkan bahan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - i. menyiapkan bahan rencana kebutuhan tempat kegiatan sandi;
 - j. menyiapkan bahan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, dan/atau seminar;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, jaring komunikasi sandi dan tempat kegiatan sandi;
 - n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Operasional Pengamanan Persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Persandian melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan terhadap kegiatan aset fasilitas instalasi penting vital kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan informasi elektronik;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;

- c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- d. menyiapkan bahan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- e. menyiapkan bahan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
- f. menyiapkan bahan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 39

- (1) UPTD Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPTD Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan camat.
- (4) UPTD Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III/a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III/b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV/b atau jabatan pengawas.

Pasal 42

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

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bangka Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 71) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 16 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2017 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 6 Januari 2021
BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat
pada tanggal 6 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

ANDI HUDIRMAN

Cap/dto

TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH
PEMBINA TK I
NIP. 19660608 198603 1 004

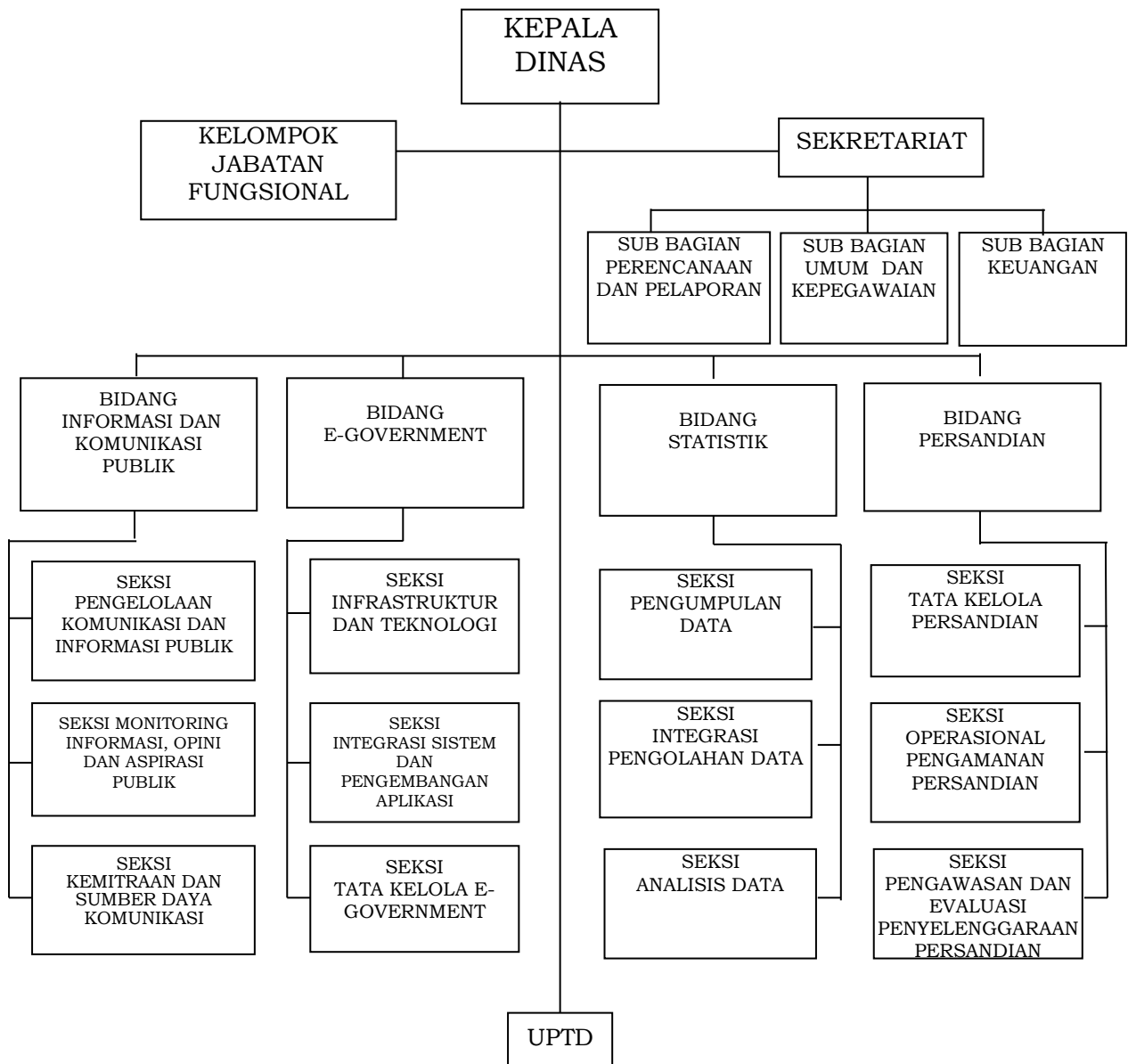
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2021 NOMOR 1

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN STATISTIK
TIPE A KABUPATEN BANGKA.

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK TIPE A
KABUPATEN BANGKA.



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN