



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 60 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa perangkat daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
- b. bahwa untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tanggung jawab daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 119 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja, unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);
12. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. 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.
7. 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.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
9. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran.
11. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan dalam rangka membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, Layanan Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. mengoordinasikan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Layanan Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Standar Prosedur Operasional, Standar Pelayanan Dinas serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Layanan Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - e. memverifikasi rencana Layanan Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - f. mengoordinasikan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - g. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;

- h. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan bidang Layanan Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - i. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - l. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - m. menjelaskan perkembangan kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - n. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
 - p. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - q. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian;
 - c. Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pengoordinasian program dan kegiatan pada Bidang dan Seksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengelola dan membina administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan mengoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, kegiatan bidang dan perlengkapan;
 - c. menyusun dan mempersiapkan naskah Dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan serta rumah tangga Dinas;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan perencanaan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan dan analisa ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan,

- perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan pengendalian dan mengevaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
 - g. menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Layanan e-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;
 - h. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Akhir Masa Jabatan Bupati Bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Akhir Masa Jabatan Bupati pada Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - i. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - j. menyiapkan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - k. menyelenggarakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - l. melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran lingkup Dinas;
 - m. mengoordinasikan laporan kegiatan, keuangan, aset daerah lingkup Dinas secara periodik;
 - n. mengoordinasikan bidang lingkup Dinas dalam penyusunan laporan kegiatan Tugas Pembantuan dari pemerintah pusat dan/atau provinsi kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pangandaran untuk disampaikan kepada pemberi dana Tugas Pembantuan;

- o. mengoordinasikan bidang lingkup Dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang;
 - p. menyelenggarakan penyeliaan kepada bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
 - q. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan serta penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
 - r. menyelenggarakan pembagian tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program pengawasan mengikat;
 - s. menyelenggarakan penilaian hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan atasan dalam pengembangan karier;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta Perencanaan kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;

- b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, persuratan, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan, sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - m. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - n. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;

- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi perencanaan program dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan perencanaan program, kegiatan dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyeteroran dan pelaporan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - n. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja Dinas;
 - q. mengkaji bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- r. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
- s. mengumpulkan, merekapitulasi, membuat kompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- t. melaksanakan fasilitasi pengolah data, pengolah sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusun rencana kerja Dinas;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Prosedur Operasional dan Standar Pelayanan Dinas;
- x. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- aa. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian

Pasal 6

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data, perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Bidang Aplikasi Informatika, dan Persandian untuk Pengamanan Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. pengelolaan e-Government di lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - d. mengoordinasikan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian;
 - b. menyelenggarakan penatalaksanaan, pengawasan dan evaluasi nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. mengoordinasikan, merumuskan penyusunan konsep, rencana dan pengembangan penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintahan Daerah;
 - d. mengoordinasikan, merumuskan perencanaan, bahan kebijakan, evaluasi, penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - e. mengoordinasikan, penyusunan rencana konsep implementasi, Sinkronisasi Pengelolaan Rencana Induk dan Anggaran Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - f. mengoordinasikan pemanfaatan dan pengelolaan pusat data/server Pemerintahan Daerah;

- g. mengoordinasikan, merumuskan penyusunan konsep rencana penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- h. mengoordinasikan dan sinkronisasi perumusan rencana, konsep, bahan kebijakan, pengelolaan dan penerapan sistem keamanan informasi;
- i. mengoordinasikan dan sinkronisasi perumusan rencana, konsep, bahan kebijakan, pengelolaan data dan informasi elektronik;
- j. mengoordinasikan konsep, rencana, bahan kebijakan dan evaluasi pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
- k. mengoordinasikan konsep penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
- l. mengoordinasikan rencana konsep pengembangan dan pengelolaan ekosistem Daerah cerdas;
- m. mengoordinasikan konsep pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
- n. mengoordinasikan dan menjalankan fungsi kesekretariatan pengelolaan Government Chief Information Officer Daerah;
- o. mengoordinasikan, merumuskan konsep, bahan, Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah;
- p. mengoordinasikan, merumuskan konsep dan bahan kebijakan Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah;
- q. mengoordinasikan, merumuskan konsep dan bahan kebijakan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Berbasis Elektronik dan Non Elektronik;
- r. mengoordinasikan, merumuskan konsep dan bahan kebijakan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah;
- s. mengoordinasikan, merumuskan konsep dan bahan kebijakan Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik

Paragraf 1

Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik

Pasal 7

- (1) Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas,

yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumuman, pengolahan data, perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan Pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian Tugas Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
- b. mengoordinasikan hasil monitoring opini dan aspirasi publik;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, klasifikasi dan evaluasi monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- d. mengoordinasikan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan media komunikasi publik;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan informasi publik;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan hubungan media;
- h. mengoordinasikan konsep dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- i. mengoordinasikan konsep dan menyiapkan bahan penyelenggaraan manajemen komunikasi krisis;
- j. mengoordinasikan konsep, pola dan menyiapkan bahan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- k. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penguatan tata kelola komisi informasi di daerah dalam penyelenggaraan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi pemerintah daerah;
- l. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
- m. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan diseminasi Data Statistik Sektoral;

- n. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Pemerintah Daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi;
 - o. mengoordinasikan, menyiapkan konsep dan bahan Membangun Metadata Statistik Sektoral;
 - p. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral;
 - q. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan Pengembangan Infrastruktur;
 - r. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan Penyelenggaraan Otorisasi Statistik Sektoral di Daerah; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik membawahkan Seksi Statistik Sektoral.

Paragraf 2

Kepala Seksi Statistik Sektoral

Pasal 8

- (1) Seksi Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi Statistik Sektoral yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Statistik Sektoral menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
 - b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah; dan
 - c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. menyusun konsep, menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
 - b. menyusun konsep, menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Pemerintah Daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
 - c. menyusun konsep, menyiapkan bahan dan melaksanakan membangun metadata statistik sektoral;

- d. menyusun konsep, menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
- e. menyusun konsep, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan infrastruktur;
- f. menyusun konsep, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Aparatur Sipil Negara dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas, antar Perangkat Daerah serta instansi lainnya di Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Setiap pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan.
- (5) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk rapat koordinasi yang dilaksanakan secara berkala.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sebagai bahan tindak lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam hal diperlukan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditembuskan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pimpinan unit organisasi pada Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dengan tepat waktu.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 12

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain untuk mewakili sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 96 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 96) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 12 April 2023

BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 12 April 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2023 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Yusuf Madiat, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700712 199803 1 010