



SALINAN

**BUPATI SITUBONDO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 54 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN PERSANDIAN KABUPATEN SITUBONDO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, informatika dan Persandian Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
17. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1307);
18. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
19. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah Di Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1214);
20. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN SITUBONDO

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo;
3. Bupati adalah Bupati Situbondo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo;
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Situbondo.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Situbondo.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.
11. Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah payung besar terminologi yang mencakup seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi TIK mencakup dua aspek yaitu teknologi informasi dan teknologi komunikasi.

12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
13. Tata Kelola e-government adalah rangkaian proses, kebiasaan, kebijakan, aturan, dan institusi yang memengaruhi pengarahannya, pengelolaan, serta pengontrolan suatu pemerintahan untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik.
14. Jaringan Infrastruktur TIK adalah sekumpulan komponen penunjang teknologi informasi dan komunikasi baik berupa perangkat jaringan, perangkat keras dan perangkat lunak.
15. E-Government adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya, urusan bisnis, serta hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan.
16. *Government Chief Information Officer* (GCIO) pelatihan bagi para admin agar mampu untuk memadukan teknologi dan sistem informasi dengan aspek-aspek manajemen lainnya yang dapat memberikan dukungan maksimal terhadap pencapaian tujuan pembangunan pemerintah daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.

- (5) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya..

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
 - c. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, membawahi :
 1. Seksi Media Informasi Publik;
 2. Seksi Layanan Komunikasi dan Informasi; dan
 3. Seksi Pengelolaan Informasi Publik.
 - d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi:
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Seksi Pengelolaan Sumberdaya Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 3. Seksi Pengembangan Aplikasi.
 - e. Bidang Persandian, membawahi :
 1. Seksi Penyelenggaraan Persandian;
 2. Seksi Penyelenggaraan Statistik; dan
 3. Seksi Keamanan Informasi Daerah.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu KEPALA DINAS

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi di lingkungan dinas;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkup dinas;

- e. penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu;
- f. pelaksanaan urusan keuangan;
- g. pelaksanaan urusan umum;
- h. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- i. pelaksanaan urusan aset dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Dinas dan bidang-bidang di lingkungan Dinas;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan tata usaha kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol Dinas;
 - b. pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang keperluan Dinas dan perbekalan lain;
 - c. pelaksanaan urusan surat-menyurat;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan barang keperluan Dinas;
 - e. pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
 - f. pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - g. pembuatan laporan inventarisasi barang (aset) Dinas;
 - h. pelaksanaan kehumasan;
 - i. penyusunan bezzeting dan formasi PNS;
 - j. pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam rangka penyusunan formasi pegawai
 - k. penyelenggaraan tugas kepegawaian Dinas yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan Daftar Urut Kepangkatan, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;

- l. penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;
- m. penyusunan Laporan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan ketatausahaan;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan tata usaha keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi keuangan Dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pembayaran gaji pegawai;
 - b. penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - c. pengurusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Dinas;
 - d. pembuatan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
 - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;

- c. penyiapan rencana pelaksanaan anggaran dinas;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan budaya kerja di lingkup Dinas;
- e. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di lingkup Dinas;
- f. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- g. penyusunan evaluasi kegiatan Dinas;
- h. Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
- i. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 11

Bidang Komunikasi dan informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informasi publik.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, Bidang Komunikasi dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan dan pengelolaan informasi dan komunikasi serta bahan pelaksanaan kebijakan di bidang diseminasi informasi dan komunikasi di lingkup pemerintah daerah;
- b. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di kabupaten;
- c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan diseminasi informasi dan komunikasi di lingkup pemerintah daerah;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di diseminasi informasi dan komunikasi di lingkup pemerintah daerah;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pengelolaan media komunikasi public;

- f. penyiapan layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- h. pelaksanaan layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten;
- i. pelaksanaan kegiatan penatausahaan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Media Informasi Publik

Pasal 13

- (1) Seksi Media Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan penguatan, penyediaan, pengembangan dan pengelolaan media informasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Media Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penguatan kapasitas sumber daya Informasi publik;
 - b. penyediaan akses informasi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - c. penyediaan dan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet dalam implementasi E-Government;
 - d. penyediaan dan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet guna melakukan inovasi dalam implementasi E-Government;
 - e. penyediaan layanan filtering konten negatif, interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
 - f. pelaksanaan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - g. pengembangan sumber daya manusia dan komunikasi publik di Kabupaten;
 - h. pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di kabupaten;
 - i. pengelolaan hubungan dengan media (media relations);

- j. pelaksanaan ketatausahaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Layanan Komunikasi dan Informasi

Pasal 14

- (1) Seksi Layanan Komunikasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan pengelolaan, penyelenggaraan, pengolahan, analisis data dan pelaksanaan layanan komunikasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Komunikasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah di Kabupaten;
 - b. penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), Pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
 - c. penyelenggaraan layanan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Publik di daerah;
 - d. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral;
 - e. penyelenggaraan layanan penyebarluasan informasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - f. pelaksanaan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal;
 - g. penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di Kabupaten;
 - h. pelaksanaan ketatausahaan;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan perencanaan, pengumpulan, pengolahan, penyusunan pedoman, identifikasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, pengumpulan dan pengolahan informasi publik;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan tata kelola layanan Informasi Publik;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi, pemantauan, dan melayani keterbukaan masyarakat terhadap Informasi Publik;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kelembagaan Layanan Informasi Publik;
 - e. penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang layanan publik;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi dilingkungan Pemerintah Daerah sebagai bahan sajian layanan informasi;
 - g. penyelenggaraan layanan pengelolaan informasi publik melalui program PPID;
 - h. pelaksanaan dokumentasi dan klasifikasi data informasi publik;
 - i. penyediaan manajemen informasi pemerintah yang terintegrasi;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan layanan Informasi publik;
 - k. pelaksanaan ketatausahaan;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 16

Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah;
- b. penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kabupaten;
- c. penyelenggaraan peningkatan dan pengembangan TIK pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik
- d. pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pengembangan dan Pengelolaan infrastruktur TIK yang terintegrasi,
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pengembangan dan Pengelolaan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan,
- g. penyiapan bahan dan melaksanakan peningkatan Pengendalian dan Pengawasan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. pelaksanaan pembinaan pranata komputer di lingkungan pemerintah daerah dalam rangka pelaksanaan pemerintahan secara elektronik;
- i. pelaksanaan kegiatan penatausahaan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 18

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala bidang menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, pedoman,

analisis, monitoring, evaluasi, pengendalian dan pengembangan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi infrastruktur dan Teknologi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan infrastruktur dan Teknologi ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. penyiapan bahan analisis dalam upaya penguatan infrastruktur Informasi dan Komunikasi;
 - d. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan TIK pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;
 - e. pelaksanaan peningkatan, Pengendalian dan Pengawasan infrastruktur dan Teknologi;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pengawasan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Sumberdaya Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Sumberdaya Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala bidang menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumberdaya Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan Sumberdaya Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan Sumberdaya Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pengembangan dan Pengelolaan domain dan sub domain bagi lembaga instansi/lembaga dalam memberikan pelayanan informasi;
- d. pengelolaan dan pengembangan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemerintahan berbasis elektronik (e-gov);
- f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kepada unsur instansi/lembaga tentang pelaksanaan pemerintahan berbasis elektronik (e-gov);
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sumberdaya Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan optimalisasi pranata komputer di lingkungan pemerintah daerah;
- i. pelaksanaan ketatausahaan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas membantu Kepala bidang menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan melaksanakan pengembangan aplikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Aplikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan aplikasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan aplikasi dan kebutuhan perangkat keras;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pengembangan aplikasi;
 - d. pelaksanaan pengembangan Business Process Reengineering (BPR) pada Sistem yang berjalan;

- e. pelaksanaan integrasi aplikasi-aplikasi pada layanan publik;
- f. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam upaya penguatan pengembangan aplikasi;
- g. pelaksanaan dan menyelenggarakan pengembangan aplikasi pemerintah berbasis elektronik (*e-gov*);
- h. pelaksanaan ketatausahaan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Persandian

Pasal 21

Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, peraturan teknis, koordinasi, pengawasan dan pengendalian di bidang persandian serta pelaksanaan survey, koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi di bidang statistik.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengelolaan keamanan data informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- b. perumusan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
- c. pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah
- d. pengelolaan informasi berklasifikasi di bidang persandian;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- f. perumusan peraturan teknis pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- g. pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- h. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- i. pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, dan HAM sesuai rekomendasi BPS;

- j. pengolahan dan pengembangan aplikasi sistem informasi pembangunan daerah (SIPD);
- k. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan statistik sektoral;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1

Seksi Penyelenggaraan Persandian

Pasal 23

- (1) Seksi Penyelenggaraan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan tata kelola, monitoring, evaluasi, pemeliharaan dan perbaikan serta pengamanan di bidang penyelenggaraan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan tata kelola persandian untuk pengamanan informasi berklasifikasi;
 - b. perencanaan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - c. pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian dan perangkat keras persandian.
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan operasional, komunikasi sandi dan pengamanan komunikasi sandi;
 - e. pelaksanaan penerimaan, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian dan perangkat keras persandian;
 - g. pelaksanaan pengamanan terhadap aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - h. pelaksanaan pengamanan informasi elektronik;
 - i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - j. pelaksanaan ketatausahaan;

- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Persandian; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyelenggaraan Statistik

Pasal 24

- (1) Seksi Penyelenggaraan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam menyiapkan bahan survey, koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi di bidang penyelenggaraan statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Statistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, dan HAM sesuai rekomendasi BPS;
 - b. penyiapan bahan kompilasi administrasi produk statistik sektoral guna mendukung data pembangunan daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan statistik sektoral;
 - d. pengolahan sistem informasi pembangunan daerah (SIPD);
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan keamanan Keamanan Informasi guna penguatan sistem informasi pembangunan daerah
 - f. pelaksanaan ketatausahaan;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Persandian; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Keamanan Informasi Daerah

Pasal 25

- (1) Seksi Keamanan Informasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan Keamanan Informasi lingkungan Pemerintah Daerah;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keamanan Informasi Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan Keamanan Informasi Daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan bahan analisis dalam upaya penguatan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. penyediaan layanan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah
 - f. pelaksanaan pengukuran tingkat kerawanan dan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan pengelolaan informasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. pengelolaan proses pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. pelaksanaan ketatausahaan;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Persandian; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 26

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas;
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.

Pasal 27

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 15 November 2016

BUPATI SITUBONDO,

ttd

DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 15 November 2016

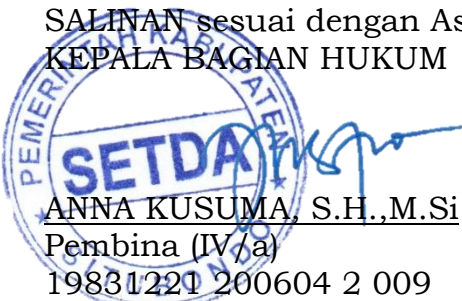
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,

ttd

SYAIFULLAH

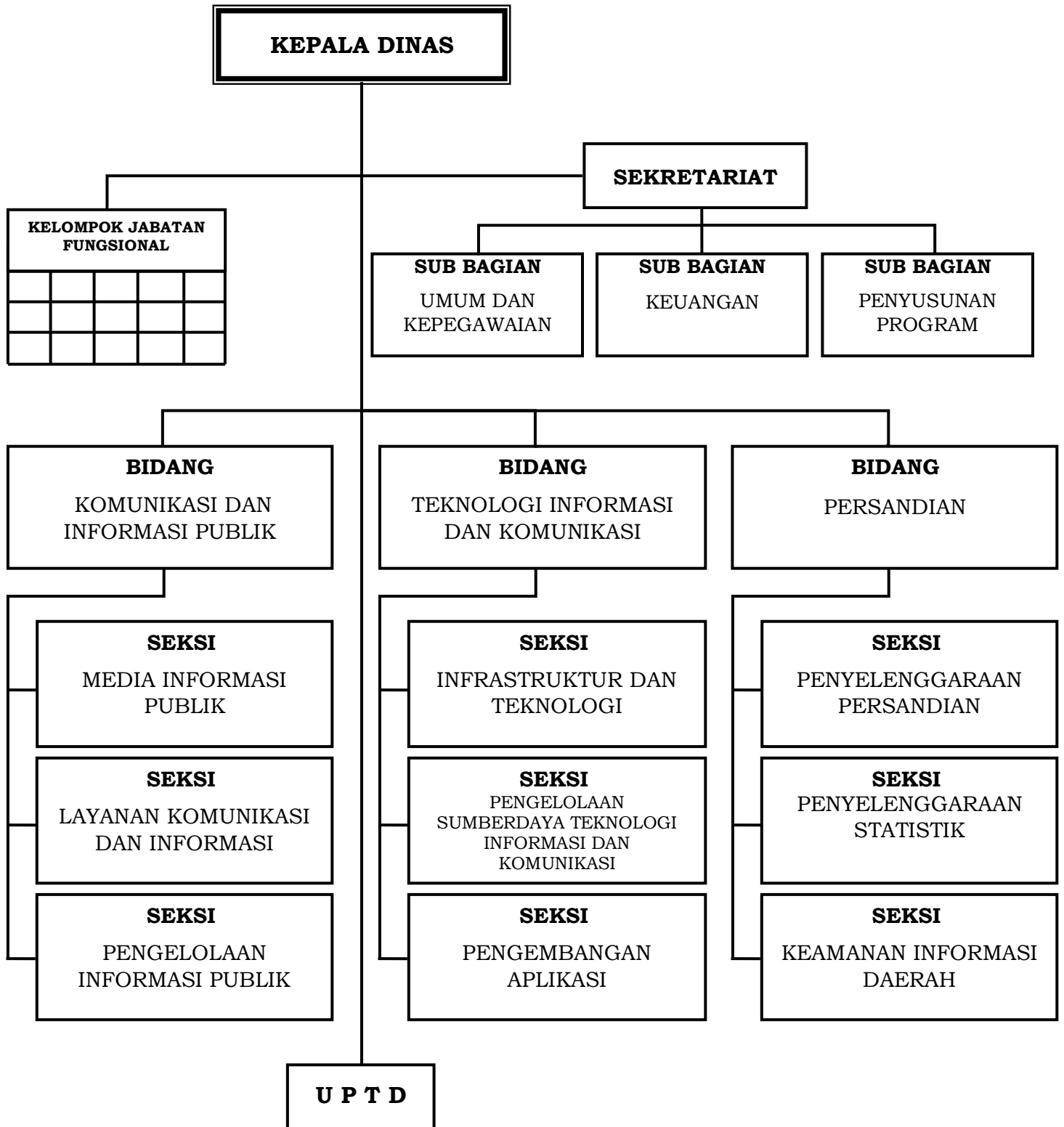
BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2016 NOMOR

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H., M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
 KABUPATEN SITUBONDO**



BUPATI SITUBONDO,

DADANG WIGIARTO