



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

KEPUTUSAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR: 188.44/355 /DISKOMINFO/2020

TENTANG

PENUNJUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN
BANGKA BELITUNG

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan layanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, perlu penyegaran terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi sehingga Keputusan Gubernur Nomor: 188.44/584.a/IX/2018 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, perlu disesuaikan kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 99);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012, Nomor 215,);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari:
- a. Pembina;
 - b. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - c. Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 - d. PPID Utama;
 - e. Sekretaris;
 - f. Wakil Sekretaris;
 - g. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 - h. Bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
 - i. Bidang Dokumentasi dan Arsip;
 - j. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi; dan
 - k. PPID Pembantu.

KETIGA

: Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

a. Pembina:

1. Pembina bertugas melakukan pembinaan terhadap Pelaksanaan dan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
2. Pembina berfungsi untuk:
 - a) melakukan pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan;
 - b) menerima laporan atas pelaksanaan dan pengelolaan PPID dari Atasan PPID;
 - c) mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi;
 - d) memberikan arahan/disposisi atas permasalahan yang terkait dengan sengketa informasi publik;
 - e) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan
 - f) menetapkan kebijakan dan Perencanaan program layanan informasi publik;

b. Atasan PPID:

1. Atasan PPID bertugas untuk memberikan arahan kepada PPID Utama dan Pembantu mengenai pelaksanaan kegiatan pemberian layanan informasi publik;
2. Atasan PPID berfungsi untuk:
 - a) menetapkan dan mengangkat PPID;
 - b) menetapkan pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala dan menetapkan daftar informasi yang dikecualikan;
 - c) meninjau konsep jawaban yang disiapkan oleh PPID yang akan dikirim kepada pemohon informasi;
 - d) menyetujui jawaban yang disiapkan oleh PPID untuk dikirim kepada pemohon informasi;
 - e) memberikan tanggapan atas pengajuan sengketa yang diajukan oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
 - f) mewakili Pemerintah Provinsi di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakili kepada PPID;
 - g) melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi berdasarkan laporan yang disampaikan oleh PPID;
 - h) melaporkan pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Provinsi kepada Pembina;

c. Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi:

1. Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi bertugas membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
2. Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi berfungsi untuk:
 - a) membahas dan memberikan pertimbangan atas keberatan dan penyelesaian sengketa informasi;

- b) membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. PPID Utama:
 - 1. PPID Utama bertugas:
 - a) menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - b) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - c) mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
 - d) menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 - e) melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
 - f) melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
 - g) melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - h) menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - i) melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
 - j) melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 - k) mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
 - l) menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
 - m) membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi;
 - 2. PPID Utama berwenang:
 - a) menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupannya;
 - c) mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupannya;
 - d) menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
 - e) menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi;
- e. Sekretaris dan Wakil Sekretaris:
 - 1. Sekretaris dan Wakil Sekretaris bertugas:
 - a) membantu menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - b) membantu menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - c) Membantu mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;

- d) membantu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e) membantu melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f) membantu melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g) membantu melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h) membantu menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i) membantu melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j) melakukan melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k) membantu mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l) membantu menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m) membantu membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi;

2. Sekretaris dan Wakil Sekretaris berwenang:

- a) membantu menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) membantu meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c) membantu mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d) membantu menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e) membantu menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi;

f. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi:

- 1. Bidang Pendukung Sekretariat Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi bertugas menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- 2. Bidang Pendukung Sekretariat Pengelolaan Pelayanan Layanan Informasi dan Dokumentasi berfungsi untuk:
 - a) menyimpan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik; dan
 - b) menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;

- g. Bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi:
 1. Bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi bertugas untuk yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu/Perangkat Daerah;
 2. Bidang Pendukung Sekretariat Pelayanan Layanan Informasi dan Dokumentasi berfungsi:
 - a) melaksanakan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - b) melaksanakan koordinasi penyelenggara tugas bidang-bidang; dan
 - c) melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- h. Bidang Dokumentasi dan Arsip:
 1. Bidang Dokumentasi dan Arsip bertugas untuk mengolah dan menyimpan data informasi serta memberi pelayanan konsultasi klasifikasi dan dokumentasi;
 2. Bidang Dokumentasi dan Arsip berfungsi untuk:
 - a) menginventarisasi klasifikasi informasi dan dokumentasi; dan
 - b) mengkoordinasikan dengan bidang pengolahan Informasi dan dokumentasi dalam penyelenggaraan penyiapan bahan dokumentasi sebagai arsip PPID Utama;
- i. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi:
 1. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi bertugas untuk melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik;
 2. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi berfungsi untuk:
 - a) melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian informasi; dan
 - b) melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
- j. Bidang Pendukung Sekretariat PPID:
 1. Bidang Pendukung Sekretariat PPID bertugas untuk melaksanakan tata kelola administrasi dan tata kelola *web* PPID Utama;
 2. Bidang Pendukung Sekretariat PPID berfungsi untuk:
 - a) mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan;
 - b) melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;
 - c) melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi dalam rangka mengumpulkan data dan informasi;
 - d) menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi;
 - e) menyiapkan pengajuan dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik;
 - f) menyusun laporan secara periodik untuk disampaikan kepada PPID Utama;
 - g) membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;
 - h) pemutakhiran daftar informasi publik secara berkala;
 - i) mengelola *web* PPID Utama; dan
 - j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan PPID Pembantu.

- KEEMPAT : PPID Utama dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh PPID Pembantu.
- KELIMA : PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT mempunyai tugas:
- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan dan mengolah bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- KEENAM : PPID Utama dan PPID Pembantu bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.
- KETUJUH : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
- KEDELAPAN : Pada saat Keputusan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor: 188.44/584.a/IX/2018 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KESEMBILAN : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 15 Juni 2020

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

ERZALDI ROSMAN

Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
2. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Pangkalpinang.
3. Ketua Komisi Informasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Pangkalpinang.
4. Inspektur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Pangkalpinang.
5. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Pangkalpinang.
6. Yang bersangkutan.

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

A. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN/ INSTANSI
1.	Pembina	1. Gubernur Kepulauan Bangka Belitung 2. Wakil Gubernur Kepulauan Bangka Belitung
2.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
3.	Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Provinsi Kep. Bangka Belitung 2. Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Provinsi Kep. Bangka Belitung 3. Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekretaris Daerah Provinsi Kep. Bangka Belitung 4. Inspektur Provinsi Kep. Bangka Belitung; 5. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Kep. Bangka Belitung 6. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kep. Bangka Belitung
4.	PPID Utama/Ketua	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kep. Bangka Belitung
5.	Sekretaris	Kepala Bidang E-Government pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kep. Bangka Belitung
	Wakil Sekretaris	Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kep. Bangka Belitung
6.	Bidang: a. Pelayanan Informasi dan Dokumentasi: Ketua Anggota	Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kep. Bangka Belitung 1. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kep. Bangka Belitung 2. Kepala Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kep. Bangka Belitung 3. Kepala Seksi Keamanan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kep. Bangka Belitung
	b. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi: Ketua	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Provinsi Kep. Bangka Belitung

	<p>Anggota</p> <p>c. Dokumentasi dan Arsip: Ketua</p> <p>Anggota</p> <p>d. Pengaduan dan Penyelesaian Informasi: Sengketa Ketua</p> <p>Anggota</p> <p>e. Pendukung Sekretariat PPID: Ketua</p> <p>Anggota</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kep. Bangka Belitung 2. Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyedia Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kep. Bangka Belitung 3. Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kep. Bangka Belitung <p>Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kep. Bangka Belitung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum Setda Provinsi Kep. Bangka Belitung 2. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 3. Kepala Seksi Pengelolaan data dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informasi Provinsi Kep. Bangka Belitung <p>Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Kep. Bangka Belitung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kep. Bangka Belitung 2. Kepala Bagian Pelayanan Hukum Biro Hukum Setda Provinsi Kep. Bangka Belitung 3. Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Biro Hukum Setda Provinsi Kep. Bangka Belitung 4. Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kep. Bangka Belitung <p>Erman Arif, ST</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riswanto, A. Md 2. Nimrot Daurat Simanjuntak, A.Md 3. Kasmadi, A. Md 4. Nona Dian Pratiwi, A. Md 5. Imeldarina Ginting, S.Sos 6. Stevani Marpaung, S.Ikom 7. Khalimo Tabaran Eddy, S.Sn 8. Lisia Ayu Andini, S.Sos 9. Refita Firliany
7.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu	Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah dan Pejabat yang membidangi Pelayanan Informasi pada Badan Usaha Milik Daerah.

B. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU

NO.	BADAN PUBLIK	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
PERANGKAT DAERAH		
1.	Sekretariat Daerah Provinsi Kep. Bangka Belitung	Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum
2.	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kep. Bangka Belitung	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat, antar Lembaga dan Protokol
3.	Inspektorat Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris
4.	Dinas Pendidikan Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Dinas
5.	Dinas Kesehatan Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Dinas
	Dinas Sosial Provinsi Kep. Bangka Belitung	
6.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Dinas
7.	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Dinas
8.	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Dinas
9.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Dinas
10.	Dinas Perhubungan Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Dinas
11.	Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Dinas
12.	Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Dinas
13.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Dinas
14.	Dinas Tenaga Kerja Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Dinas
15.	Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Dinas
16.	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Dinas
17.	Dinas Pertanian Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Dinas
18.	Dinas Pangan Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Dinas
19.	Dinas PP, PA, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Dinas
20.	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Dinas
21.	Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Dinas
22.	Dinas Kehutanan Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Dinas
23.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Dinas
24.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Dinas

25.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Badan
26.	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Badan
27.	Badan Keuangan Daerah Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Badan
28.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Badan
29.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Badan
30.	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris
31.	Badan Penghubung Provinsi Kep. Bangka Belitung	Sekretaris Badan

GUBERNUR
 KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

 ERZALDI ROSMAN