



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 80 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektifitas struktur organisasi perangkat daerah sebagai hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu diganti;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 06 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
  - a. Sekretariat:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - b. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik:
    1. Seksi Pengelolaan dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik; dan
    2. Seksi Pelayanan Informasi Publik.
  - c. Bidang Persandian dan Statistik:
    1. Seksi Persandian; dan
    2. Seksi Statistik.
  - d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi:
    1. Seksi Sarana Teknologi Informasi dan Telekomunikasi; dan
    2. Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Telekomunikasi.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang persandian dan statistik, komunikasi dan informasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - b. perumusan kebijakan dibidang persandian dan statistik, komunikasi dan informasi publik, teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. pelaksanaan kebijakan dibidang persandian dan statistik, komunikasi dan informasi publik, teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. pelaksanaan fungsi selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
  - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan dibidang persandian dan statistik, komunikasi dan informasi publik, teknologi informasi dan komunikasi;
  - f. evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang persandian dan statistik, komunikasi dan informasi publik, teknologi informasi dan komunikasi;
  - g. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - h. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengkoordinasian dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - b. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan di Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - c. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - d. pengkoordinasian pelayanan perbendaharaan dan administrasi keuangan di Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - e. pengkoordinasian dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum di Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - g. pengkoordinasian pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - h. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;

- i. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
- j. koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelaksanaan inovasi daerah;
- k. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

Sekretariat terdiri dari:

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

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
  - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- m. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana program dan anggaran pada masing-masing bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan;
  - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan keuangan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
  - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - d. melaksanakan urusan gaji pegawai;
  - e. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan;
  - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga  
Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 10

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik serta pelayanan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik serta pelayanan informasi publik;
  - b. penyusunan program operasional di bidang pengelolaan dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik serta pelayanan informasi publik;
  - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik serta pelayanan informasi publik;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan operasional di bidang pengelolaan dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik serta pelayanan informasi publik;
  - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan operasional di bidang pengelolaan dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik serta pelayanan informasi publik; dan
  - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.



Pasal 11

Bidang Komunikasi dan Informasi Publik terdiri dari:

- a. Seksi Pengelolaan dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik; dan
- b. Seksi Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik;
  - b. melaksanakan monitoring, menghimpun, menganalisa dan mengelola data opini, aspirasi, pengaduan dan permasalahan yang berkembang di masyarakat terutama di media massa dan elektronik;
  - c. melaksanakan monitoring informasi di media publik dan menyiapkan bahan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
  - d. menganalisa dan melaksanakan manajemen komunikasi krisis yang ada di masyarakat;
  - e. menganalisa media komunikasi yang tepat sebagai penghubung antara masyarakat dan pemerintah daerah dan melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah maupun pihak swasta dalam penyelenggaraan dialog komunikasi publik;
  - f. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan konten komunikasi informasi publik dari pemerintah melalui media luar ruangan;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan penguatan kapasitas sumber daya sarana dan prasarana publikasi dan komunikasi publik milik pemerintah;
  - h. melaksanakan penguatan tata kelola Komisi Informasi di daerah sebagai media komunikasi publik;
  - i. melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan asistensi pelaksanaan pengklasifikasian informasi publik dan kajian atas dampak serta konsekuensi dibukanya informasi publik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
  - j. memberikan rekomendasi dan pertimbangan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait diterima atau ditolaknya suatu permintaan informasi publik;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Seksi Pengelolaan dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan informasi publik.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Informasi Publik;
  - b. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan layanan informasi publik dan hubungan media publikasi;
  - c. mengumpulkan, menganalisis, mengolah, dan menyajikan konten informasi, berita dan hasil pembangunan untuk dipublikasikan pada media publikasi pemerintah daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan pengolahan dan keterbukaan informasi publik sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan desiminasi informasi dan pelayanan informasi publik melalui media massa dan elektronik;
  - g. melaksanakan kemitraan dan layanan hubungan media, wartawan atau kalangan pers dalam rangka peliputan dan publikasi kegiatan pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan hubungan masyarakat, kemitraan dengan pemangku kepentingan, dan komunitas guna mendukung pelayanan informasi publik pemerintah daerah;
  - i. menyusun program dan menentukan jenis-jenis siaran pada televisi dan radio publikasi pemerintah daerah;
  - j. menyiapkan dan mengolah bahan penjelasan, tanggapan dan keterangan pers;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Seksi Pelayanan Informasi Publik; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.

Bagian Keempat  
Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 14

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral dalam rangka mendukung pembangunan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral dalam rangka mendukung pembangunan Daerah;
  - b. penyusunan program persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral dalam rangka mendukung pembangunan Daerah;
  - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral dalam rangka mendukung pembangunan Daerah;
  - d. pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral dalam rangka mendukung pembangunan Daerah;
  - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral dalam rangka mendukung pembangunan Daerah ; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Bidang Persandian dan Statistik terdiri dari:

- a. Seksi Persandian; dan
- b. Seksi Statistik.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pengawasan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Persandian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang persandian;
  - c. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan persandian;
  - d. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan persandian;
  - e. melaksanakan pencatatan dan agenda berita-berita / radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
  - f. menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data jaringan sandi Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil Sandi;
  - h. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan dan alat-alat Sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat Sandi;

- i. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi;
- j. melakukan pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian;
- k. menyiapkan bahan dan menetapkan pola hubungan komunikasi sandi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengamanan informasi pada pimpinan Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Seksi Persandian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Persandian dan Statistik sesuai bidang tugas.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi, kerjasama dan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral dalam rangka mendukung pembangunan Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Statistik;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang statistik untuk mendukung pembangunan Daerah;
  - c. melaksanakan survey, kompilasi produk administrasi maupun cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menyelenggarakan statistik sektoral;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral;
  - e. menyediakan data statistik yang lengkap, akurat, dan mutakhir dalam rangka mendukung pembangunan Daerah;
  - f. melaksanakan analisis, evaluasi, dan pelaporan kegiatan statistik sektoral;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Seksi Statistik; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang Persandian dan Statistik sesuai bidang tugas.

#### Bagian Kelima Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

#### Pasal 18

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di bidang infrastruktur TIK, layanan aplikasi SPBE, Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD), pengembangan jaringan intra pemerintah daerah, layanan domain, portal dan website Pemerintah Daerah serta integrasi layanan publik dan pemerintahan menuju Smart City.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di bidang infrastruktur TIK, layanan aplikasi SPBE, Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD), pengembangan jaringan intra pemerintah daerah, layanan domain, portal dan website Pemerintah Daerah serta integrasi layanan publik dan pemerintahan menuju Smart City;
- b. penyusunan program pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di bidang infrastruktur TIK, layanan aplikasi SPBE, Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD), pengembangan jaringan intra pemerintah daerah, layanan domain, portal dan website Pemerintah Daerah serta integrasi layanan publik dan pemerintahan menuju Smart City;
- c. koordinasi pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di bidang infrastruktur TIK, layanan aplikasi SPBE, Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD), pengembangan jaringan intra pemerintah daerah, layanan domain, portal dan website Pemerintah Daerah serta integrasi layanan publik dan pemerintahan menuju Smart City;
- d. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di bidang infrastruktur TIK, layanan aplikasi SPBE, Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD), pengembangan jaringan intra pemerintah daerah, layanan domain, portal dan website Pemerintah Daerah serta integrasi layanan publik dan pemerintahan menuju Smart City;
- e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di bidang infrastruktur TIK, layanan aplikasi SPBE, Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD), pengembangan jaringan intra pemerintah daerah, layanan domain, portal dan website Pemerintah Daerah serta integrasi layanan publik dan pemerintahan menuju Smart City; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi :

- a. Seksi Sarana Teknologi Informasi dan Telekomunikasi; dan
- b. Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Telekomunikasi.

#### Pasal 20

(1) Seksi Sarana Teknologi Informasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan layanan infrastruktur TIK yang meliputi jaringan intra pemerintah daerah, pusat data dan system penghubung layanan menuju *Smart City*.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana Teknologi Informasi dan Telekomunikasi;
  - b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Kabupaten;
  - c. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jaringan intra Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan pusat data Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sistem penghubung layanan (*message bus services*) aplikasi dan data Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan Command Center Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana menuju Kabupaten *Smart City*;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi menara telekomunikasi;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur pengembangan infrastruktur TIK;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Seksi Sarana Teknologi Informasi dan Telekomunikasi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai bidang tugas.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengembangan layanan aplikasi SPBE, Pengelolaan Pusat Data, Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD), layanan sub domain, portal dan website Pemerintah Daerah, Integrasi layanan aplikasi publik dan pemerintahan menuju *Smart City*.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Telekomunikasi;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur pengembangan layanan aplikasi SPBE;
  - c. melaksanakan pengelolaan pusat data Pemerintah Daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta kerjasama teknis Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
  - f. melaksanakan bimbingan dan pengawasan teknis pemberdayaan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);

- g. mengelola domain, sub domain, portal dan *website* Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Telekomunikasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 23

- (1) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 26

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

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.



Pasal 32

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 34

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas.
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pejabat Struktural pada Dinas Komunikasi dan Informatika yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

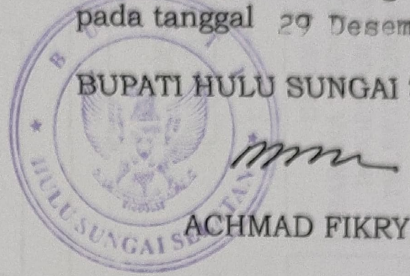
Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan  
pada tanggal 29 Desember 2020

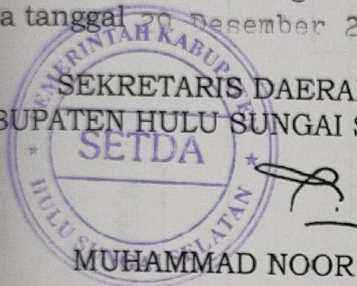
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,



ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,



MUHAMMAD NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN 2020 NOMOR 80

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 80 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

