



**SALINAN**

**BUPATI BARITO SELATAN**

**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN**

**NOMOR 17 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN BARITO SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO SELATAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Selatan dirasa perlu diganti;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 212 Ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah, 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, serta Ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Selatan;



- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Dasar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
  8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);



9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2);
12. Peraturan Daerah kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Selatan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan potensinya dalam rangka mendukung Tugas Pokok Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Selatan.



## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Selatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di Bidang Komunikasi dan Informatika.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan urusan pemerintahan di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Komunikasi dan Informasi:
    1. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Informasi;
    2. Seksi Publikasi dan Penyiaran; dan
    3. Seksi Kerjasama dan Layanan Informasi.
  - d. Bidang Informatika, Persandian dan Statistik :
    1. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Persandian;
    2. Seksi Pengelolaan Data, Aplikasi dan Layanan Elektronik; dan
    3. Seksi Statistik.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.



- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### **BAB III**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### Bagian Kesatu

##### **Kepala Dinas**

##### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program Kerja, tata kerja, mengembangkan dan menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan kebijakan daerah dan kebijaksanaan umum dibidang pelayanan Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik serta pemberdayaan informasi masyarakat;
  - b. penetapan kebijakan teknis di bidang pelayanan komunikasi, informatika, persandian dan statistik yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait serta organisasi lain di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik ;
  - d. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian Sub Bidang dan cabang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik ;
  - e. pelaksanaan monitoring dan menganalisa pelaksanaan pelayanan Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik serta pendapat umum daerah.
  - f. perumusan program kerja Dinas;
  - g. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - h. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - i. pelaksanaan dan pembinaan organisasi di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - j. pelaksanaan pengembangan pembangunan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - k. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga Dinas; dan
  - l. pelaksanaan tugas Dinas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya dan fungsinya.



Bagian Kedua

**Sekretaris**

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
  - b. penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - c. pelayanan teknis administrasi Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkungan Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - e. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
  - g. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan Perangkat Daerah terkait;
  - h. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - i. penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), laporan kinerja Dinas dan surat menyurat;
  - j. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) Dinas;
  - k. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI); dan
  - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, Organisasi, hukum, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, dokumentasi, kehumasan, Protokol, dan ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
  - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
  - e. penyelenggaraan kepustakaan Dinas;
  - f. penyiapan dan pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan;
  - g. penyiapan dan pelaksanaan kerja sama, protokol dan kehumasan;
  - h. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
  - i. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 2

**Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi, dan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
  - e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan;
  - g. pengelolaan keuangan Dinas;
  - h. pengelolaan barang milik daerah;
  - i. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - k. pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

**Bidang Komunikasi Dan Informasi**

Pasal 9

- (1). Bidang Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi dan menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan layanan aspirasi publik, pengelolaan informasi publik serta pengelolaan media komunikasi publik.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi publik, aspirasi publik, produksi informasi publik, dan pengelolaan saluran informasi publik;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi publik aspirasi publik, produksi informasi publik, serta pengelolaan saluran informasi publik;



- d. pemberian bimbingan teknis dan pembinaan bidang pengelolaan informasi publik, aspirasi publik, produksi informasi publik, serta pengelolaan saluran informasi publik;
- e. pengelolaan opini publik;
- f. pelayanan pengaduan publik;
- g. pelaksanaan produksi dan distribusi informasi publik;
- h. pengembangan kemitraan komunikasi Pemerintah Daerah dengan media massa dan komunitas;
- i. pelaksanaan pemberdayaan komunitas informasi;
- j. pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

**Seksi Pengumpulan Dan Pengolahan Informasi**

Pasal 10

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Informasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pengumpulan dan Pengolahan Informasi;
  - c. pelaksanaan pembuatan dan pengolahan materi informasi publik
  - d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengumpulan dan Pengolahan Informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

**Seksi Publikasi Dan Penyiaran**

Pasal 11

- (1) Seksi Publikasi dan Penyiaran Mempunyai tugas Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan publikasi dan penyiaran, menyiapkan bahan dan data pelaksanaan penyebarluasan informasi pembangunan melalui Media Elektronik, Cetak dan Siaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Seksi Publikasi dan Penyiaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Publikasi dan Penyiaran;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Publikasi dan Penyiaran;
  - c. pelaksanaan publikasi, penyiaran dan dokumentasi informasi publik



- d. pengelolaan dan pengembangan saluran komunikasi milik pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan distribusi materi informasi publik melalui berbagai saluran informasi atau media komunikasi massa;
- f. pelaksanaan diseminasi kebijakan informasi publik melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- g. pengelolaan dan pengembangan konten website, media online, cetak dan siaran;
- h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Publikasi dan Penyiaran; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

## **Seksi Kerjasama Dan Layanan Informasi**

### Pasal 12

- (1) Seksi Kerjasama dan layanan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik, melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan Informasi Publik dengan unit kerja terkait berdasarkan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan layanan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Kerjasama dan Layanan Informasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kerjasama dan Layanan Informasi;
  - c. pemberdayaan dan penyediaan akses bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  - d. pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi Daerah (PPID) utama dan melakukan pembinaan PPID pembantu;
  - e. Pengelolaan Layanan Pengaduan Masyarakat;
  - f. pelaksanaan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
  - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Kerjasama dan Layanan Informasi; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Keempat

## **Bidang Informatika, Persandian Dan Statistik**

### Pasal 13

- (1) Bidang Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi pemerintah, infrastruktur teknologi informasi non pemerintah, dan keamanan informasi dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informatika, Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:



- a. penyusunan program kerja Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi, Persandian dan statistik;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan Infrastruktur Jaringan, Keamanan Informasi dan Persandian;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian;
- e. pengembangan dan pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- f. pengembangan dan pengelolaan saluran informasi digital;
- g. pengembangan dan penyelenggaraan Data Center dan *Network Operating Center* ;
- h. pengembangan dan penyelenggaraan *Disaster Recovery Center*,
- i. pengembangan dan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- j. pengembangan dan pengelolaan keamanan informasi dan persandian;
- k. pengembangan dan pengelolaan *Security Operation Center*,
- l. pengembangan dan pengelolaan tanda tangan digital;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Infrastruktur Jaringan, Keamanan Informasi dan Persandian;
- n. pengkoordinasian pengelolaan statistik; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

**Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Persandian**

Pasal 14

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government* di kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
  - b. pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
  - c. pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam implementasi *e-Government* serta peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;



- d. Penyelenggaraan layanan *Government Cloud Computing*;
- e. Pengelolaan dan pengembangan interkoneksi jaringan intra pemerintah kabupaten;
- f. penyediaan prasarana dan sarana teknologi informasi pemerintah daerah, bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem teknologi informasi oleh aparatur pemerintahan;
- g. pengelolaan dan pemantauan trafik elektronik di jaringan pemerintah kabupaten dan layanan tata kelola keamanan informasi;
- h. penanganan insiden keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- i. pengelolaan akses internet pemerintah dan publik serta penyaringan konten negatif di jaringan pemerintah kabupaten dan menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif dan layanan pemerataan jaringan komunikasi masyarakat; dan
- j. peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi, tata kelola persandian untuk pengamanan informasi meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi, audit teknologi informasi dan komunikasi, layanan pemerintahan secara elektronik yang terintegrasi.

## Paragraf 2

### **Seksi Pengelolaan Data, Aplikasi Dan Layanan Elektronik**

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Data, Aplikasi dan Layanan Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan data, aplikasi dan layanan elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data, Aplikasi dan Layanan Elektronik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
  - b. penetapan standar format data dan informasi, validata dan kebijakan;
  - c. layanan *recovery* data dan informasi;
  - d. pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - e. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
  - f. layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - g. pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
  - h. layanan interoperabilitas, interkoneksi layanan publik dan pemerintahan dan Pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
  - i. layanan pengembangan *Business Process Reengineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan nonpemerintah (*Stakeholder Smart City*), Informasi *Smart City*;



- j. layanan interaktif pemerintah dan masyarakat serta penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*;
- k. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten; dan
- l. pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah kabupaten dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten.

Paragraf 3

**Seksi Statistik**

Pasal 16

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun, mengolah, menganalisa dan penyajian data statistik .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Statistik sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah;
  - c. pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah;
  - d. pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - e. pengkoordinasian persiapan dan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) dengan dinas/instansi dan pihak-pihak terkait;
  - f. pelaksanaan survey statistik bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - g. penyusunan dan pelaksanaan dokumentasi statistik hasil-hasil pembangunan daerah;
  - h. penyusunan dan pengembangan visualisasi statistik pembangunan daerah;
  - i. pelaksanaan sosialisasi dan publikasi kegiatan survey statistik bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM); dan
  - j. pelaksanaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).

**BAB IV**

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Bagian Kesatu**

**Jabatan Fungsional**

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional dan/atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional ,sebagaimana dimaksud pada ayat 1,



dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban biaya.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua**

### **Jabatan Pelaksana**

#### Pasal 18

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan Pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan



- peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
  - (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
  - (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satu anorganisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI**

### **ESELON**

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIB atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIB atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVA atau jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Seksi merupakan jabatan Struktural Eselon IVA atau jabatan Pengawas.

## **BAB VII**

### **PENDANAAN**

#### **Pasal 21**

Segala biaya untuk pelaksanaan kegiatan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Selatan dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya serta melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan dan diangkatnya pejabat baru sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.



**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 32, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Buntok  
pada tanggal 29 Juli 2021

**BUPATI BARITO SELATAN,**

ttd

**EDDY RAYA SAMSURI**

Di undangkan di Buntok  
pada tanggal 29 Juli 2021

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BARITO SELATAN,**

ttd

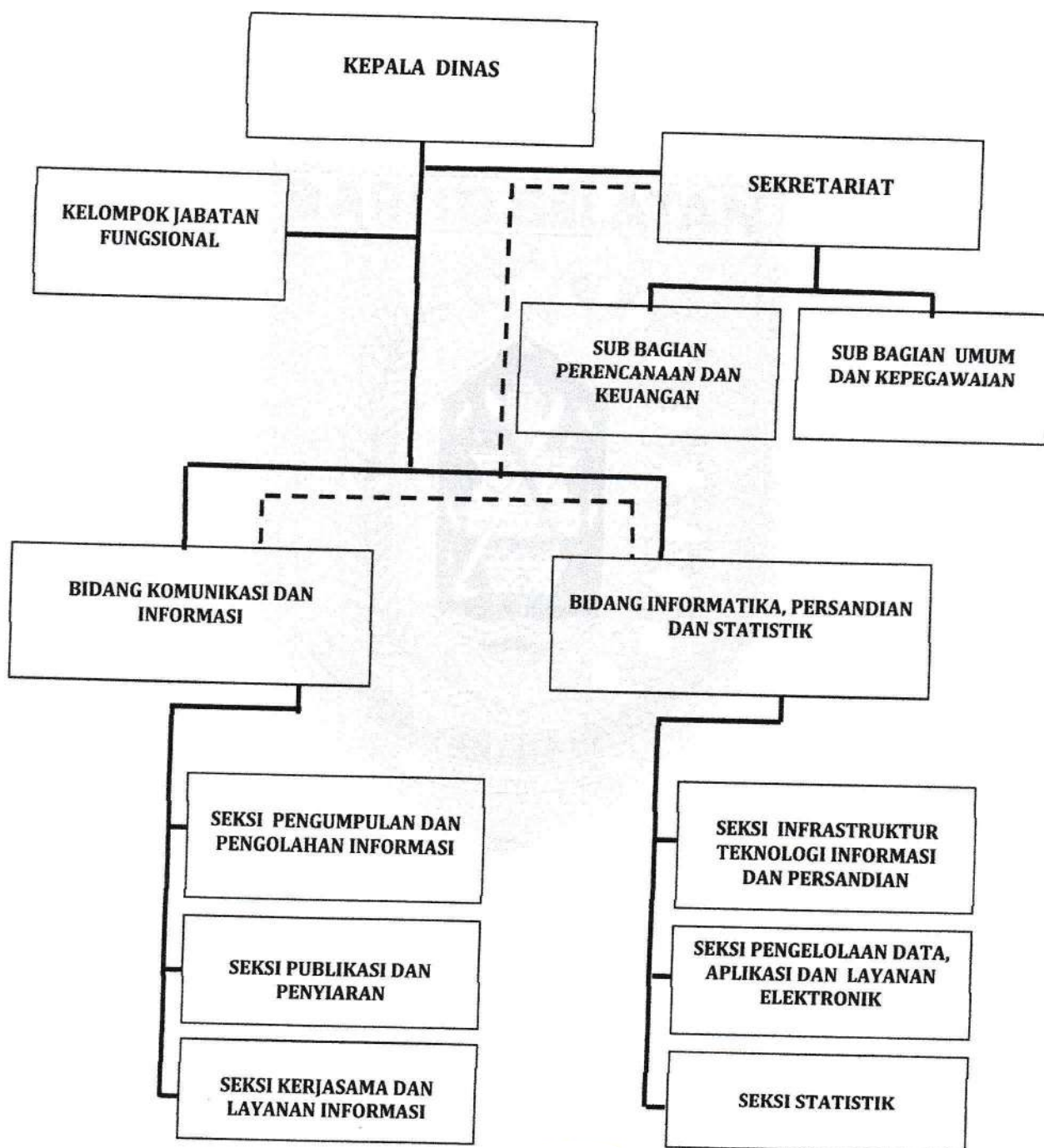
**EDY PURWANTO**





LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 17 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN BARITO SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN BARITO SELATAN**



Keterangan :

———— : Garis Komando

- - - - : Garis Koordinasi Administratif

BUPATI BARITO SELATAN,

ttd

EDDY RAYA SAMSURI