



## **BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

---

**PERATURAN BUPATI BARITO KUALA  
NOMOR 14 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARITO KUALA  
NOMOR 17 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR  
ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI  
KABUPATEN BARITO KUALA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO KUALA,**

- Menimbang** : a. bahwa susunan organisasi, tugas dan fungsi beberapa dinas tidak sesuai lagi dengan perkembangan, sehingga perlu dilakukan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)

sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 6398);

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 kedua kalinya 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

10. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 16);
11. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 46 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas-dinas(Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2019 Nomor 46).

**MEMUTUSKAN :**

**MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARITO KUALA NOMOR 17 TAHUN 2017 URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI KABUPATEN BARITO KUALA.**

**PASAL I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 17 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Barito Kuala diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan pada Pasal 2 ayathuruf c, d, e diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :  
Unsur-unsur Dinas Komunikasi dan Informasi diubah, menjadi :
  - a. Dinas.
  - b. Sekretariat.
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
  - d. Bidang Layanan *E-Government*.
  - e. Bidang Statistik dan Persandian.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Ketentuan pada Pasal 7 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
  1. Seksi pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik diubah menjadi :
    - a. Seksi Pengelolaan Informasi dan Opini Publik.
    - b. Seksi Komunikasi Publik dan Layanan Pengaduan.
3. Ketentuan pada Pasal 10 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
  1. Seksi pada Bidang Layanan *E-Government* diubah menjadi :
    - a. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi.
    - b. Seksi Tata Kelola *E-Government*.
4. Ketentuan pada Pasal 13 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
  1. Seksi pada Bidang Statistik dan Persandian diubah menjadi :
    - a. Seksi Statistik Sektoral.
    - b. Seksi Persandian dan Keamanan Siber.

5. Ketentuan Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi :

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 huruf c, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang informasi dan komunikasi publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 huruf c, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pengelolaan informasi yang meliputi program dan kegiatan pengelolaan informasi komunikasi publik, pedoman dan petunjuk operasional dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang informasi dan komunikasi publik.
- b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pengelolaan informasi dan informasi publik.
- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Bidang informasi dan komunikasi publik.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

6. Ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

(1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Opini Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang pengelolaan informasi dan opini.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1), Pengelolaan Informasi dan Opini Publik memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pembinaan Seksi Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik, yang meliputi program dan kegiatan pengelolaan informasi dan opini publik , sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang pengelolaan Informasi dan Opini Publik;
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pengelolaan informasi dan Opini Publik;
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi pengelolaan opini dan aspirasi publik termasuk layanan monitoring isu publik di media massa, pengumpulan pendapat umum dan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, pelayanan informasi dan Opini Publik lingkup kabupaten;
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik termasuk layanan monitoring isu publik di media massa, pengumpulan pendapat umum dan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, pelayanan informasi publik lingkup kabupaten;
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik termasuk layanan monitoring isu publik di media massa, pengumpulan pendapat umum, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, pelayanan informasi lingkup kabupaten;
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik termasuk layanan monitoring isu publik di media massa, pengumpulan pendapat umum pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, pelayanan informasi publik lingkup kabupaten;
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Informasi dan Opini Publik;
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Pengelolaan Informasi dan Opini Publik;
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Pengelolaan Informasi dan Opini Publik;
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika;

7. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

(1) Seksi Komunikasi Publik dan Layanan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Komunikasi Publik dan Layanan Pengaduan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), Seksi Komunikasi Publik dan Layanan Pengaduan memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pembinaan Seksi Persendian, yang meliputi program dan kegiatan bidang Komunikasi Publik dan Layanan Pengaduan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang Komunikasi Publik dan Layanan Pengaduan;
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pembinaan Komunikasi Publik dan Layanan Pengaduan;
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi pengelolaan Komunikasi Publik dan Layanan Pengaduan lingkup kabupaten;
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan pengelolaan Komunikasi Publik dan Layanan Pengaduan untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah lingkup kabupaten;
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan pengelolaan Komunikasi Publik dan Layanan Pengaduan untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, lingkup kabupaten;
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan pengelolaan Komunikasi Publik dan Layanan Pengaduan untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah publik lingkup kabupaten;
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Komunikasi Publik dan Layanan Pengaduan;
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Komunikasi Publik dan Layanan Pengaduan;
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Komunikasi Publik dan Layanan Pengaduan;
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.



8. Ketentuan Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi :
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 huruf d, Bidang Layanan *E-Government* mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Layanan *E-Government*.
  - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 huruf d, Bidang Layanan *E-Government* memiliki uraian tugas sebagai berikut :
    - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan fasilitasi Layanan *E-Government* yang meliputi program dan kegiatan fasilitasi Layanan *E-Government*, pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dan tata kelola *E-Government* sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Layanan *E-Government*.
    - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi Layanan *E-Government*, pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dan tata kelola *E-Government*.
    - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi fasilitasi Layanan *E-Government*, pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dan tata kelola *E-Government*.
    - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan fasilitasi Layanan *E-Government*, pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dan tata kelola *E-Government*.
    - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan fasilitasi Layanan Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi dan tata kelola *E-Government*.
    - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional fasilitasi Layanan *E-Government*, pengembangan infrastruktur teknologi informasi komunikasi dan tata kelola *E-Government*.
    - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika.
    - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Bidang Layanan *E-Government*.
    - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas pada Bidang Layanan *E-Government*.
    - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
    - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
9. Ketentuan Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas Membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang fasilitasi infrastruktur dan teknologi informasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1), Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan fasilitasi infrastruktur teknologi komunikasi informatika, yang meliputi program dan kegiatan fasilitasi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi, sesuai Kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan fasilitasi pembinaan bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi.
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan pembinaan dan pengelolaan layanan infrastruktur dasar Aplikasi, *Data Centre*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah kabupaten, layanan domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik kabupaten serta fasilitasi penyelenggaraan telekomunikasi oleh pihak ketiga.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan pembinaan dan pengelolaan layanan infrastruktur dasar Aplikasi, *Data Centre*, *Disaster Recovery Centre* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah kabupaten, layanan pengembangan dan penggunaan intranet serta akses internet, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik kabupaten serta fasilitasi penyelenggaraan telekomunikasi oleh pihak ketiga.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan pembinaan dan pengelolaan layanan infrastruktur dasar Aplikasi, *Data Centre*, *Disaster Recovery Centre* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah kabupaten, layanan pengembangan dan penggunaan intranet serta akses internet, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik kabupaten serta fasilitasi penyelenggaraan telekomunikasi oleh pihak ketiga.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan pembinaan dan pengelolaan infrastruktur dasar Aplikasi, *Data Centre*, *Disaster Recovery Centre* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah kabupaten, layanan pengembangan dan penggunaan intranet serta akses internet, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik kabupaten serta fasilitasi penyelenggaraan telekomunikasi oleh pihak ketiga.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.



10. Ketentuan Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

- (1) Seksi Tata Kelola *E-Government* sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Tata Kelola *E-Government*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1), Seksi Tata Kelola *E-Government* memiliki uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pembinaan Tata Kelola *E-Government*, yang meliputi program dan kegiatan pelaksanaan pembinaan sumber daya publik, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan fasilitasi pembinaan bidang Tata Kelola *E-Government*.
  - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pelaksanaan pembinaan Tata Kelola *E-Government*.
  - c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penguatan kapasitas Tata Kelola *E-Government*, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah kabupaten dan masyarakat, fasilitasi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah kabupaten serta fasilitasi penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten.
  - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan penguatan kapasitas Tata Kelola *E-Government*, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah kabupaten dan masyarakat, fasilitasi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah kabupaten serta fasilitasi penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten.
  - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan pembinaan penguatan kapasitas sumber Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah kabupaten dan masyarakat, fasilitasi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah kabupaten serta fasilitasi penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten.
  - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan penguatan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah kabupaten dan masyarakat, fasilitasi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah kabupaten serta fasilitasi penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
  - g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Tata Kelola *E-Government*.
  - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Tata Kelola *E-Government*.
  - i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Tata Kelola *E-Government*.

- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

11. Ketentuan Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi :

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 huruf e, Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas Membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Statistik dan Persandian
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 huruf e, Bidang Statistik dan Persandian memiliki uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan fasilitasi Statistik dan Persandian, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Statistik dan Persandian.
  - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi Statistik dan Persandian.
  - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi fasilitasi Statistik dan Persandian.
  - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan fasilitasi Layanan Statistik dan Persandian.
  - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan fasilitasi Layanan Statistik dan Persandian.
  - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional Statistik dan Persandian.
  - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Bidang Statistik dan Persandian.
  - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Bidang Statistik dan Persandian.
  - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas pada Bidang Statistik dan Persandian.
  - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

12. Ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

- (1) Seksi Statistik Sektorial sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Statistik Sektorial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1), Seksi Statistik Sektoral memiliki uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan fasilitasi Statistik Sektoral sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan fasilitasi pembinaan bidang Statistik Sektoral;
  - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) Statistik Sektoral;
  - c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan pembinaan dan pengelolaan layanan Statistik Sektoral bagi SKPD Kabupaten;
  - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan pembinaan dan pengelolaan layanan Statistik Sektoral bagi SKPD Kabupaten;
  - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan stauan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan pembinaan dan pengelolaan Statistik Sektoral;
  - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan pembinaan dan pengelolaan Statistik Sektoral Kabupaten;
  - g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Statistik Sektoral;
  - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Statistik Sektoral;
  - i. Menyusun laporan akurabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam mpelaksanaan Seksi Statistik Sektoral;
  - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

13. Ketentuan Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Siber sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas Membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Persandian dan Keamanan Siber.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1), Persandian dan Keamanan Siber memiliki uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan fasilitasi Persandian dan Keamanan Siber sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan fasilitasi pembinaan bidang Persandian dan Keamanan Siber;
  - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) Persandian dan Keamanan Siber;
  - c. Melaksanakana secara operasonal kegiatan pembinaan dan pengelolaan layanan Persandian dan Keamanan Siber bagi SKPD Kabupaten;

- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan pembinaan dan pengelolaan layanan Persandian dan Keamanan Siber bagi SKPD Kabupaten;
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan pembinaan dan pengelolaan Persandian dan Keamanan Siber;
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan pembinaan dan pengelolaan Persandian dan Keamanan Siber Kabupaten;
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Persandian dan Keamanan Siber;
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Persandian dan Keamanan Siber;
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggung jawaban dalam pelaksanaan Seksi Persandian dan Keamanan Siber;
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

## PASAL II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan  
pada tanggal 26 Maret 2020

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan  
pada tanggal 26 Maret 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO KUALA,

H. ABDUL MANAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020 NOMOR 14