



**BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 25 TAHUN 2018**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TAPIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin;**
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin;**

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran. Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran. Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);



7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);



12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;



18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan. Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TAPIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin.



5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin.
8. Subbagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin.
9. Seksi adalah Seksi-Seksi pada Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin.
12. *e-Government* adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya, urusan bisnis serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan.
13. Teknologi Informasi Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah teknologi informasi berbasis elektronika yang digunakan untuk melakukan pengambilan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebaran, dan penyajian data.
14. *Business Process Reengineering* adalah salah satu strategi pengembangan *e-Government* yang merupakan suatu pendekatan manajemen yang bertujuan untuk memperbaiki dengan cara efisien dan efektivitas.
15. Domain adalah nama unik yang diberikan untuk mengidentifikasi nama *server* komputer seperti *web server* atau *email server* di jaringan komputer ataupun internet, *sub-domain* umumnya ke suatu alamat fisik di sebuah situs.

16. *Government Chief Information Officer* yang selanjutnya disingkat *GCIO* adalah merupakan orang yang mempunyai ikatan langsung dengan mekanisme tata kelola TIK Nasional, dan bertugas mengkoordinasi perencanaan, realisasi, operasional harian, dan evaluasi internal TIK di masing-masing instansi.
17. *Data Center* adalah fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem elektronik dan komponen pendukung untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data.
18. *Disaster Recovery Center* adalah fasilitas yang digunakan untuk memulihkan kembali data dan/atau informasi serta fungsi-fungsi penting sistem elektronik yang terganggu atau rusak akibat bencana yang disebabkan oleh alam atau manusia.
19. Layanan Pusat *Application Program Interface* Daerah adalah sekumpulan perintah, fungsi serta protokol yang digunakan untuk membangun perangkat lunak untuk sistem operasi tertentu.
20. *Security Operation Center* adalah layanan untuk monitoring terhadap ancaman dan kerentanan meliputi aset yang dimiliki.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI

Bagian Kesatu

Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;



- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang persandian;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyediaan data statistik sektoral;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPT; dan
- g. pengelolaan kesekretariatan;

(³) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- b. mengoordinasikan., membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang persandian;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyediaan data statistik sektoral;
- e. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
- f. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- c. Bidang Penyelenggaraan *e-Government*
- d. Bidang Persandian dan Statistik;
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;



- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;**
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;**
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;**
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat;**
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;**
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;**
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur pengadaan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;**
- i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Dinas; dan**
- j. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.**

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;**
- b. Subbagian Keuangan; dan**
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.**

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas.**



(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
- b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bidang Komunikasi dan Informatika;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Penetapan Kinerja, dan Indikator Kinerja Utama Dinas yang terintegrasi;
- d. menyiapkan bahan dan membuat Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dalam rangka melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun Sistem Informasi Komunikasi dan Informatika;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan perencanaan dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan Dinas;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- e. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan tata naskah dinas, uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- g. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai serta urusan mutasi lainnya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai;
- j. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar unit kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
- m. melaksanakan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan serta pengelolaan aset;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. mengumpulkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas Komunikasi dan Informatika;
- r. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkup Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 7

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik dan layanan informasi publik serta hubungan media.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik dan layanan informasi publik serta hubungan media;

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah dan informasi Pembangunan Daerah;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelayanan informasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik serta penyediaan akses informasi di daerah; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik dan layanan informasi publik serta hubungan media;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah dan informasi Pembangunan Daerah;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;

- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan informasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik serta penyediaan akses informasi di daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik terdiri atas:
- a. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
 - c. Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 8

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pengelolaan informasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan informasi publik;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan informasi publik;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan informasi publik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;



- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan standarisasi pertukaran informasi untuk database lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan analisis data dan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Informasi Pembangunan Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengelolaan informasi publik;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja a pengelolaan informasi publik; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik menyelenggarakan tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pengelolaan komunikasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengelolaan komunikasi publik;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan komunikasi publik;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan komunikasi publik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survey dan jajak pendapat) serta pengolahan aduan masyarakat;



- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik di daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan komunikasi publik;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan komunikasi publik; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media

Pasal 10

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media menyelenggarakan tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan layanan informasi publik dan hubungan media.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan layanan informasi publik dan hubungan media;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data layanan informasi publik dan hubungan media;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis layanan informasi publik dan hubungan media;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan pengolahan dan keterbukaan informasi publik sesuai ketentuan perundang-undangan;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media dan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;
- f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi Pelaksanaan Kegiatan Komisi Penyiaran Indoneia Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan melakukan koordinasi dengan Komisi Penyiaran Indonesia;
- g. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kemitraan komunikasi publik dan hubungan media dalam penyampaian informasi pembangunan;
- h. melakukan penguatan hubungan kemitraan asosiasi profesi dan hubungan media;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang layanan informasi publik dan hubungan media;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja layanan informasi publik dan hubungan media; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat

Bidang Penyelenggaraan *e-Government*

Pasal 11

- (1) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* menyelenggarakan tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan infrastruktur dan teknologi, pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi serta layanan *e-Government*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan *e-Government* menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan *e-Government*,



- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan layanan keamanan informasi *e-Government* dan layanan manajemen data dan informasi *Government*;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi **serta integrasi layanan publik dan pemerintahan**;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, penyelenggaraan *GCIO* Pemerintah Daerah;
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan layanan nama *domain* dan *sub domain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah; dan
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyelenggaraan *e-Government*.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan *e-Government*;



- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan layanan keamanan informasi *e-Government*, dan layanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi **serta integrasi layanan publik dan pemerintahan**;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, penyelenggaraan *GCIO* Pemerintah Daerah;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan layanan nama *domain* dan *sub domain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyelenggaraan *e-Government*; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* terdiri atas:

- a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- b. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi; dan
- c. Seksi Layanan *e-Government*.



Paragraf 1

Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 12

- (1) Seksi Infrastruktur dan teknologi menyelenggarakan tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan infrastruktur dan teknologi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan infrastruktur dan teknologi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data infrastruktur dan teknologi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis infrastruktur dan teknologi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *data center* dan *disaster recovery center* layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, *government cloud computing*;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, filter konten negatif, interkoneksi jaringan intra pemerintah dan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring trafik elektronik, penanganan insiden keamanan informasi, peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;



- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah **dan** melaksanakan audit TIK serta penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang infrastruktur dan teknologi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja infrastruktur dan teknologi; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi menyelenggarakan tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi;
 - d. menyiapkan bahan dan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan serta *recovery data* dan informasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintah dan non pemerintah, peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;



- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan interoperabilitas, interkoneksi layanan publik dan pemerintahan Layanan Pusat *Application Program Interface* Daerah, pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintahan (*stakeholder smart city*);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan Sistem Informasi *Smart City*, layanan interaktif pemerintah dan masyarakat serta layanan penyediaan prasarana dan sarana pengendalian *smart city*;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Seksi Layanan *e-Government*

Pasal 14

- (1) Seksi Layanan *e-Government* menyelenggarakan tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan layanan *e-Government*.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan layanan *e-Government*;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data layanan *e-Government*;



- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis layanan *e-Government*;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan *GCIO*;
- e. menyiapkan bahan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, peningkatkan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *smart city*;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran nama *domain* dan *sub domain* instansi penyelenggara Negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan *sub domain* terhadap *domain* yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat serta pengelolaan *domain* dan *sub domain* Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan *domain*, *portal* dan *website*, menetapkan dan merubah nama pejabat *domain* dan *sub domain* serta menetapkan tata kelola *domain* dan *sub domain*;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang layanan *e-Government*;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan layanan *e-Government*; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 15

- (1) Bidang Persandian dan statistik menyelenggarakan tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan persandian dan statistik.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumusan kebijakan teknis persandian dan statistik;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian tata kelola persandian yang meliputi keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah, dan pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian sumberdaya persandian yang meliputi sumber daya manusia, perangkat lunak, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian operasional pengamanan persandian yang meliputi pengelolaan komunikasi sandi dan pengamanan komunikasi sandi; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral.
- (³) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis persandian dan statistik;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tata kelola persandian yang meliputi keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah, dan pengelolaan informasi berklasifikasi;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan sumberdaya persandian yang meliputi sumber daya manusia, perangkat lunak, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan operasional pengamanan persandian yang meliputi pengelolaan komunikasi sandi dan pengamanan komunikasi sandi;
 - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4)** Bidang Persandian dan Statistik, terdiri atas:
- a. Seksi Persandian; dan
 - b. Seksi Statistik.

Paragraf 1

Seksi Persandian

Pasal 16

- (1) Seksi Persandian menyelenggarakan tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan persandian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan persandian;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data persandian;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis persandian;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan mengelola *security operation center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang persandian;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja persandian; dan
- j. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Statistik

Pasal 17

- (1) Seksi Statistik menyelenggarakan tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan statistik sektoral.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan statistik;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data statistik sektoral;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan statistik sektoral;

- d. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan survei statistik sektoral lingkup daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan statistik sektoral;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang statistik; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian. Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

Ketentuan tentang Pembentukan UPT Dinas beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur kemudian dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan. oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Subbagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 22

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.



BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapin Nomor 17 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2008 Nomor 17) 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 Tapin.

Ditetapkan di Rantau

pada tanggal 25 oktober 2018

BUPATI TAPIN



ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau

pada tanggal 25 Oktober 2018

ERAH KABUPATEN TAPIN,