



**BUPATI BARITO SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 42 TAHUN 2022**

**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 dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Selatan 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) (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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. 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);



10. 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 Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
17. 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);
18. 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. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Kabupaten Barito Selatan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kabupaten Barito Selatan.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Selatan.
11. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Selatan.
12. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
14. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan di Kabupaten Barito Selatan.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a dan IV.b.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam rangka



mendukung Tugas Pokok Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Selatan.

17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
20. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
23. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan/atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.
- (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) membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di Bidang Komunikasi dan Informatika.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; 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. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Komunikasi dan Informasi.
  - d. Bidang Informatika, Persandian dan Statistik, membawahkan:
    1. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Persandian; dan
    2. Seksi Statistik.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 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 Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian 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, mengoordinasikan, 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. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas;
  - l. peningkatan nilai SAKIP Dinas;
  - m. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga Dinas; dan
  - n. pelaksanaan tugas Dinas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, 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. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) Dinas;
  - k. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI); dan
  - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Paragraf 1**

### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, Organisasi, hukum, kerumahtanggaan, kepastakaan, kearsipan, dokumentasi, kehumasan, Protokol, dan ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian 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 kepastakaan 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 Subbagian Umum; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## **Paragraf 2**

### **Subbagian Perencanaan dan Keuangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Subbagian 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), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian 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 Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga**

### **Bidang Komunikasi dan Informasi**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan mengoordinasikan, 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.
- (3) Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Bagian Keempat**

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

#### **Pasal 10**

- (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.
- (3) Kepala Bidang Informatika, Persandian dan Statistik sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Persandian**

#### **Pasal 11**

- (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.
- (3) Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Persandian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Statistik**

#### **Pasal 12**

- (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 survei 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 survei 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 survei 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).
- (3) Kepala Seksi Statistik sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Jabatan Fungsional**  
**Pasal 13**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

**Pasal 14**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian/*inpassing*, promosi dan penyetaraan jabatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

**Bagian Kedua**  
**Jabatan Pelaksana**

**Pasal 15**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.



- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

## **BAB V**

### **KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepegawaian**

#### **Pasal 16**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

#### **Bagian Kedua**

#### **Eselon**

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi Bidang merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.



**BAB VI**  
**TATA KERJA DAN LAPORAN**

**Bagian Kesatu**

**Tata Kerja**

**Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi Bidang serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

**Bagian Kedua**

**Laporan**

**Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.



- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VII**

### **PENDANAAN**

#### **Pasal 20**

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 21**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh ASN beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai ditetapkan personil, pejabat dan/atau penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2021 Nomor 18) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

**Pasal 23**

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 7 November 2022

**Pj. BUPATI BARITO SELATAN,**

**LISDA ARRIYANA**

Di undangkan di Buntok  
pada tanggal 7 November 2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,**

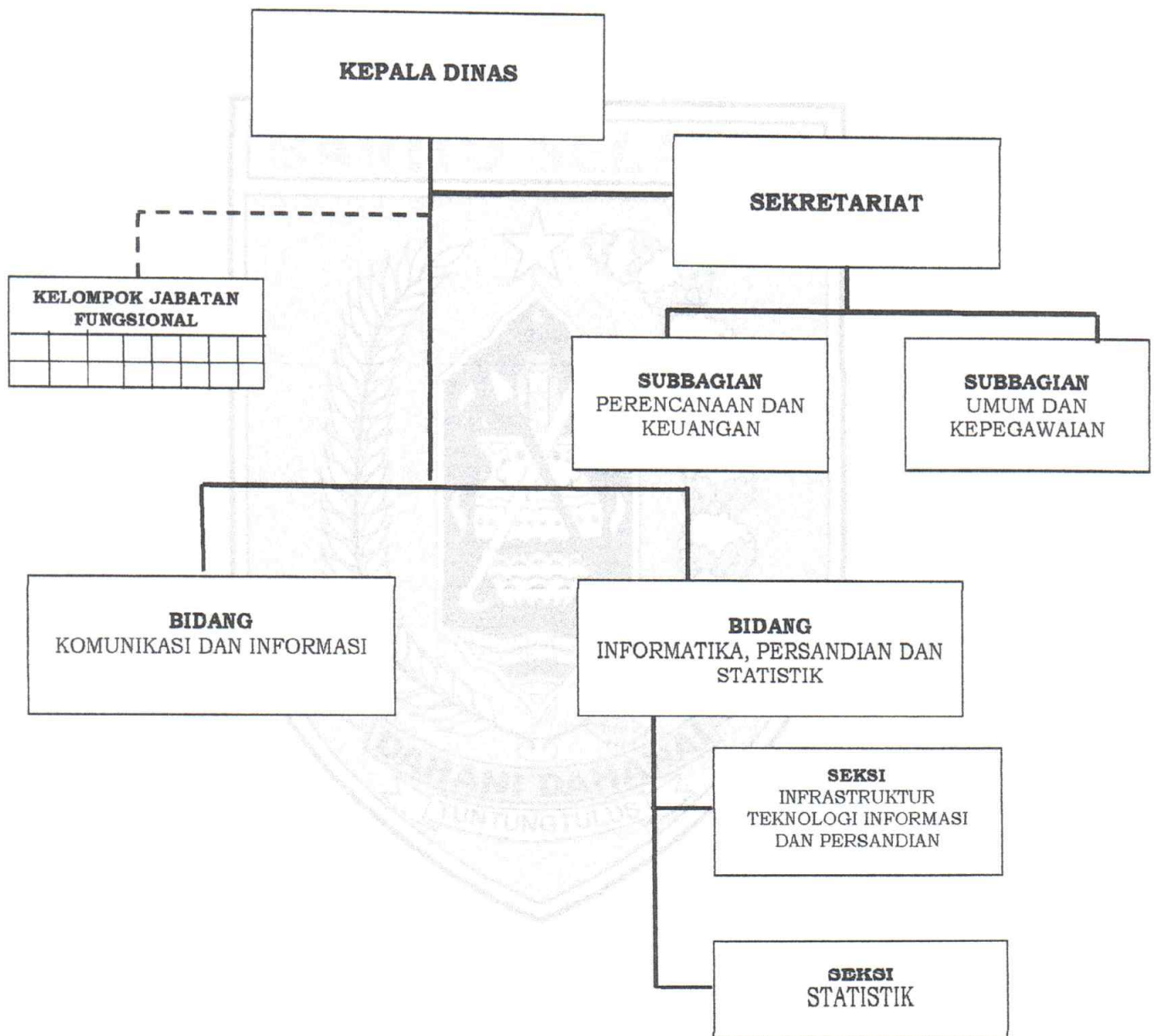
**EDY PURWANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 42



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 42 TAHUN 2022  
TANGGAL 7 November 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN BARITO SELATAN

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



**Keterangan:**

———— : Garis Komando

- - - - : Garis Koordinasi Administratif

**Pj. BUPATI BARITO SELATAN,**  
**LISDA ARRIYANA**