



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

- 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
 6. 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);
 7. 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);
 8. 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 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

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

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

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

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 4

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

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- f. koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
- h. pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang ;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
 - e. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- k. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan
- l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;

- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- l. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- m. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- n. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran ;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan ;
- q. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - b. penyusunan program pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik,

- layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- c. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - d. pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas;

Pasal 10

Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
- b. Seksi Pelayanan Informasi Publik

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional pengelolaan informasi publik.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur perizinan media penyiaran elektronik;
 - c. menyajikan data hasil pembangunan dan pelayanan informasi publik melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - d. mengelola data-data pengaduan masyarakat melalui *Short Message Service (SMS) center* dan *call center*;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan teknis publikasi informasi publik melalui media luar ruang;
 - f. menghimpun dan menganalisis permasalahan yang berkembang dikalangan masyarakat terutama di media massa dan elektronik;
 - g. menghimpun, menyaring dan menganalisa informasi baik dari masyarakat, pers, lembaga pemerintah dan non pemerintah;

- h. menyusun dan mengolah data kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah, baik dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- i. menyiapkan bahan untuk memberikan tanggapan terhadap pemberitaan media massa dan elektronik maupun surat pembaca yang berkaitan dengan program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- j. mengklasifikasikan, mensistemasikan dan menyusun bahan-bahan pemberitaan Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan data dan bahan penerbitan berkala maupun insidentil program dan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- l. melaksanakan kajian atas dampak dan konsekuensi dibukanya informasi publik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- m. melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan asistensi pelaksanaan pengklasifikasian informasi publik;
- n. memberikan rekomendasi dan pertimbangan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Daerah maupaun Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait diterima atau ditolaknya suatu permintaan informasi publik;
- o. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan informasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional pelayanan informasi publik.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - b. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang penyiaran;
 - c. mengumpulkan dan mengolah bahan dan berita yang akan disiarkan televisi Pemerintah Daerah;
 - d. menyusun program dan menentukan jenis-jenis acara siaran pada televisi dan radio Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas petugas informasi;
 - f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio dan / atau televisi;
 - g. melaksanakan desiminasi informasi melalui media massa dan elektronik;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah / swasta dalam penyelenggaraan dialog interaktif;

- i. melaksanakan pemeliharaan perangkat siaran radio atau televisi milik Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan teknis pemberian perizinan peredaran dan pemutaran film, video, *cassette disk*, laser disk dan produk rekaman lainnya pada tempat karaoke maupun tempat penjualan dan persewaan;
- k. melayani, menghubungi dan membina hubungan kerjasama dengan wartawan/kalangan pers dalam rangka peliputan acara kegiatan Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan dan mengolah bahan penjelasan, tanggapan dan keterangan pers;
- m. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan informasi publik;
- n. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 13

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral dalam rangka mendukung pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - g. perumusan kebijakan teknis di bidang persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral dalam rangka mendukung pembangunan Daerah;
 - h. penyusunan program persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral dalam rangka mendukung pembangunan Daerah;
 - i. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral dalam rangka mendukung pembangunan Daerah;
 - j. pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral dalam rangka mendukung pembangunan Daerah;
 - k. evaluasi dan pelaporan kebijakan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral dalam rangka mendukung pembangunan Daerah ; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Persandian dan Statistik terdiri dari :

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

Pasal 15

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pengawasan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Persandian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang persandian;
 - c. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan persandian;
 - d. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan persandian;
 - e. melaksanakan pencatatan dan agenda berita-berita / radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
 - f. menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data jaringan sandi Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil Sandi;
 - h. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat Sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat Sandi;
 - i. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi;
 - j. melakukan pendataan berita / radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian;
 - k. menyiapkan bahan dan menetapkan pola hubungan komunikasi sandi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - l. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengamanan informasi pada pimpinan Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Persandian dan Statistik sesuai bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi, kerjasama dan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral dalam rangka mendukung pembangunan Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Statistik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang statistik untuk mendukung pembangunan Daerah;
- c. melaksanakan survey, kompilasi produk administrasi maupun cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menyelenggarakan statistik sektoral;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral;
- e. menyediakan data statistik yang lengkap, akurat, dan mutakhir dalam rangka mendukung pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan analisis, evaluasi, dan pelaporan kegiatan statistik sektoral; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang Persandian dan Statistik sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika

Pasal 17

- (1) Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur sistem informasi manajemen Daerah, pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, pengembangan *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, pengembangan sumber daya teknologi dan informasi, serta layanan domain, sub domain, portal dan *website* Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan infrastuktur sistem informasi manajemen Daerah, pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, pengembangan *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, pengembangan sumber daya teknologi dan informasi, serta layanan domain, sub domain, portal dan *website* Pemerintah Daerah;
 - b. penyusunan program pelayanan infrastuktur sistem informasi manajemen Daerah, pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, pengembangan *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, pengembangan sumber daya teknologi dan informasi, serta layanan domain, sub domain, portal dan *website* Pemerintah Daerah ;
 - c. koordinasi pelaksanaan pelayanan infrastuktur sistem informasi manajemen Daerah, pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, pengembangan *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, pengembangan sumber daya teknologi dan informasi, serta layanan domain, sub domain, portal dan *website* Pemerintah Daerah;
 - d. pengawasan dan pengendalian pelayanan infrastuktur sistem informasi manajemen Daerah, pengembangan intranet dan

penggunaan akses internet, pengembangan *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, pengembangan sumber daya teknologi dan informasi, serta layanan domain, sub domain, portal dan *website* Pemerintah Daerah;

- e. evaluasi dan pelaporan pelayanan infrastuktur sistem informasi manajemen Daerah, pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, pengembangan *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, pengembangan sumber daya teknologi dan informasi, serta layanan domain, sub domain, portal dan *website* Pemerintah Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika :

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

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana Telekomunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan jaringan telekomunikasi, warung telekomunikasi, warung internet atau sejenisnya serta standarisasi alat telekomunikasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Telekomunikasi dan Informatika;
 - b. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur pusat sistem informasi Pemerintah Daerah;
 - c. mengendalikan dan menertibkan terhadap pelanggaran standarisasi alat telekomunikasi;
 - d. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal;
 - e. memberikan pelayanan proses penerbitan izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
 - f. memberikan pelayanan proses pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)* cakupan Kota;
 - g. memberikan pelayanan proses penerbitan izin kantor cabang dan loket pelayanan operator Amatir Radio (AR), Penguasaan Perangkat Radio Amatir (IPPR), Komunikasi Radio Antar Penduduk (KRAP) dan Penguasaan Perangkat Komunikasi Radio Antar Penduduk (PPKRAP);
 - h. memberikan pelayanan proses pemberian rekomendasi penerbitan izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;

- i. memberikan pelayanan proses pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin mendirikan bangunan menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya dalam Daerah, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung internet atau sejenisnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika sesuai bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Aplikasi Teknologi Telekomunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengembangan *e-Government*, pelayanan *online* dan pelayanan informasi elektronik, serta mengelola domain, sub domain, portal dan *website* Pemerintah Daerah serta.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Aplikasi Teknologi Telekomunikasi dan Informatika;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur penyelenggaraan suprastruktur *e-Government*, infrastruktur jaringan, infrastruktur informasi dan infrastruktur aplikasi skala Kabupaten;
 - c. melaksanakan pengembangan, penataan dan evaluasi suprastruktur *e-Government*, infrastruktur jaringan, infrastruktur informasi dan infrastruktur aplikasi skala Kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan teknis pengembangan *e-Government*, infrastruktur jaringan, infrastruktur informasi dan infrastruktur aplikasi;
 - e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan penyelenggaraan pelayanan publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi skala Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta kerjasama teknis Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
 - h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan teknis pemberdayaan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
 - i. melaksanakan verifikasi, validasi dan pemutakhiran data dan informasi lintas sektor berbasis elektronik;
 - j. menyiapkan bahan dan mengembangkan penyelenggaraan pelayanan *online* dan pelayanan informasi elektronik Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur aplikasi pelayanan online/transaksi lingkup SKPD;

- l. mengelola domain, sub domain, portal dan *website* Pemerintah Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

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

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional, yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Urusan Kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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

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

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 2 Desember 2016

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

M. IDEHAM

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 63

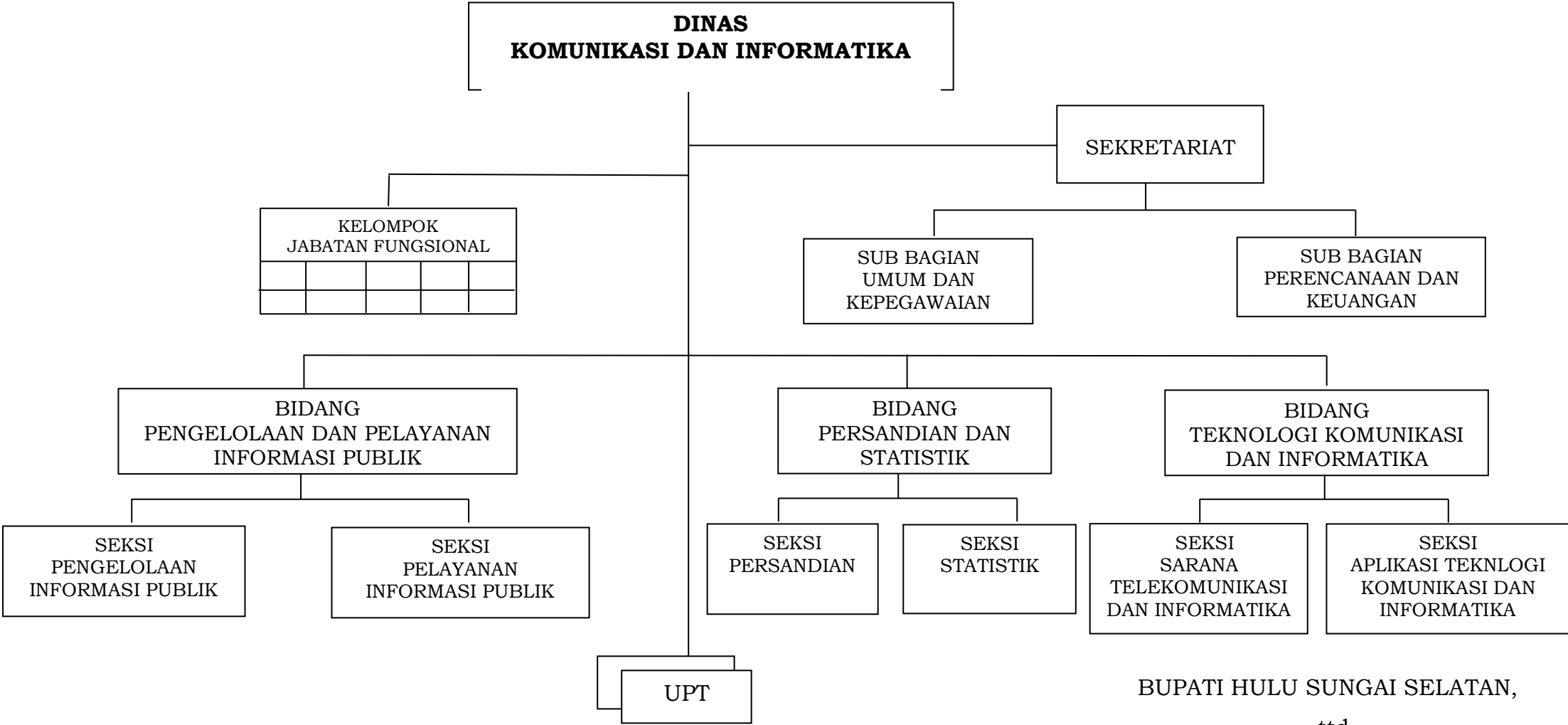
Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,



ZAINI FAHRI

NIP. 19690314 199503 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,
ttd
ACHMAD FIKRY