



FITRI, S.H.
Pembina Tk I/Ib



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 60 TAHUN 2025
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
10. 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);
11. 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);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 14. 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 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);
 15. 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);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati 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, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Unit Organisasi adalah adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
14. Pimpinan Unit Organisasi adalah adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 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, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri atas:
 - a. Sekretariat:
 1. Subbagian dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan; dan
 3. Subbagian Keuangan;
 - b. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
 - c. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. Bidang Statistik dan Persandian;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;

- c. pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - c. mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan tata kelola teknologi informasi yang mendukung integrasi layanan digital pemerintah;
 - d. merumuskan standar teknis, spesifikasi dan tata kelola penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik, jaringan intra pemerintah, dan kemanan informasi;
 - e. melaksanakan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - f. menyelenggarakan layanan komunikasi publik berbasis elektronik, diseminasi informasi, serta melaksanakan fungsi selaku pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
 - g. melaksanakan pembinaan, dan pengendalian kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan, serta pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 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. pengoordinasian dan konsolidasi penyusunan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan perencanaan di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perpendaharaan di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - e. pengoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. merumuskan program kerja pada Sekretariat;
 - c. melaksanakan koordinasi program kerja pada Sekretariat;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan perpendaharaan di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan budaya kerja di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan program dan kegiatan di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi daftar urut kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit sesuai usulan masing-masing Bidang;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtempaan barang;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengendalian melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - m. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - n. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Perencanaan;
 - b. menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama penyusunan rencana program dan anggaran pada masing-masing bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - e. melakukan kerja sama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data sebagai bahan laporan rutin maupun laporan insidensial;
 - h. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Perencanaan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;

- c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- d. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- e. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengendalian dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Keuangan;
- j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik serta pelayanan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
 - c. pembinaan, analisis dan pengendalian kebijakan operasional di Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
 - d. evaluasi dan pelaporan kebijakan operasional di Bidang Komunikasi dan Informasi Publik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.
- (3) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
 - b. memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat melalui aplikasi atau digital;
 - c. melaksanakan monitoring informasi di media publik;
 - d. mengoordinasikan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;

- e. memberikan rekomendasi dan pertimbangan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan penyebarluasan konten informasi, berita dan hasil pembangunan pada media publikasi Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan kemitraan dan layanan hubungan media, wartawan atau kalangan pers;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 10

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan transformasi digital pemerintahan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. pembinaan, analisis dan pengendalian kebijakan operasional di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. evaluasi dan pelaporan kebijakan operasional di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.
- (3) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. melaksanaan pengelolaan infrastuktur digital, teknologi pemerintah digital dan ekosistem digital;
 - c. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi layanan publik Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan integrasi pelayanan publik melalui teknologi digital;
 - e. menyediakan akses jaringan internet bagi perangkat daerah;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan transformasi digital, layanan aplikasi sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - g. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur pengembangan infrastruktur digital dan layanan aplikasi sistem pemerintahan berbasis elektronik;

- h. melaksanakan pengelolaan pusat data Pemerintah Daerah, domain, subdomain, portal, dan *website* Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 11

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan statistik dan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dalam rangka mendukung pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Statistik dan Persandian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Statistik dan Persandian;
 - c. pembinaan, analisis dan pengendalian kebijakan operasional di Bidang Statistik dan Persandian;
 - d. evaluasi dan pelaporan kebijakan operasional di Bidang Statistik dan Persandian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas.
- (3) Bidang Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran Bidang Statistik dan Persandian;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pendampingan penyelenggaraan statistik sektoral;
 - c. melaksanakan kajian dan analisis data statistik untuk bahan pertimbangan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. mengoordinasikan penyajian data statistik sektoral yang lengkap, akurat, dan mutakhir;
 - e. melaksanakan pengelolaan keamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi penggunaan sertifikat elektronik;
 - g. mengelola sarana dan prasarana komunikasi sandi sesuai teknologi yang digunakan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Bidang Statistik dan Persandian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
UPTD

Pasal 12

- (1) Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

- (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 Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 17

Setiap Pimpinan Unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 19

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 20

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 21

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

Pasal 22

Dalam upaya meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas, bimbingan dan evaluasi kinerja organisasi, setiap Pimpinan Unit Organisasi harus mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

Pasal 23

Penunjukkan 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; dan
- b. dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang diangkat sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

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 5 Desember 2025

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

SYAFRUDIN NOOR

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 5 Desember 2025

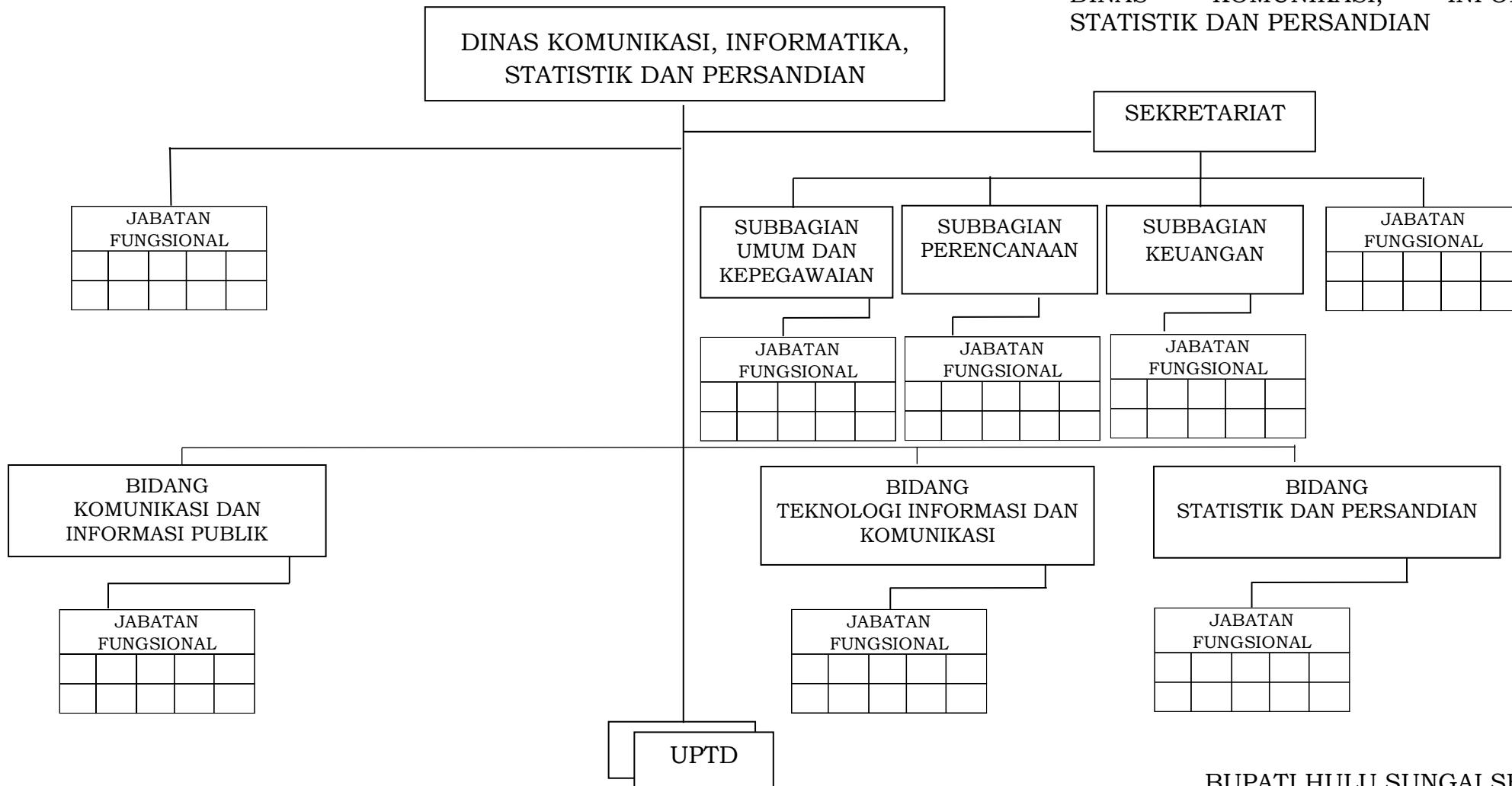
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2025 NOMOR 60

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 60 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

SYAFRUDIN NOOR