



**BUPATI BARITO KUALA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 50 TAHUN 2022**

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BARITO KUALA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, dan dalam rangka optimalisasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, perlu disusun uraian tugas yang merupakan penjabaran tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sesuai Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tersebut diatas;
 - b. bahwa untuk maksud dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dituangkan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Kuala.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintahan 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 Pemerintahan 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);
8. 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);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penvetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia, Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
16. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 105 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Kuala (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2021 Nomor 105).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Barito Kuala.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala yang merupakan unsur staf.
8. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Kuala.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Kuala.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Kuala.
11. Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian Dinas adalah Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Kuala.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BAGIAN KESATU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Informasi dan komunikasi publik, layanan E-Government, statistik dan persandian;
 - b. Pelaksanaan pembinaan umum di bidang Informasi dan komunikasi publik, layanan E-Government, statistik dan persandian;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - d. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidang Informasi dan komunikasi publik, layanan E-Government, statistik dan persandian;
 - e. Pengevaluasian atas pelaksanaan tugas di bidang Informasi dan komunikasi publik, layanan E-Government, statistik dan persandian;

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Informasi dan komunikasi publik, layanan E-Government, statistik dan persandian;
 - b. Menetapkan program, kegiatan, standart operasional dan tata waktu pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Informasi dan komunikasi publik, layanan E-Government, statistik dan persandian;
 - c. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang komunikasi dan informatika, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - d. Melaksanakan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - e. Mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang komunikasi dan informatika yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - f. Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Informasi dan komunikasi publik, layanan E-Government, statistik dan persandian;
 - g. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil-hasil pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Informasi dan komunikasi publik, layanan E-Government, statistik dan persandian yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - h. Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - i. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi Dinas urusan pemerintah daerah di bidang Informasi dan komunikasi publik, layanan E-Government, statistik dan persandian;
 - j. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban kepala Dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Informasi dan komunikasi publik, layanan E-Government, statistik dan persandian;
 - k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan bidang Informasi dan komunikasi publik, layanan E-Government, statistik dan persandian;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati, wakil bupati dan atau sekretaris daerah.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
- a. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Aset
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
 - c. Bidang Layanan E-Government
 - d. Bidang Statistik dan Persandian
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Jabatan Fungsional

BAGIAN KEDUA
SEKRETARIAT

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - b. Mengkoordinasikan dan mensinergikan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan bidang informasi dan komunikasi publik, layanan E-Government, serta statistik dan persandian.
 - c. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - d. Menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - e. Mengendalikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - f. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - g. Memfasilitasi kerja sama Dinas dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, melalui kegiatan bidang-bidang Dinas dalam pelaksanaan fasilitasi informasi dan komunikasi publik, layanan E-Government, serta statistik dan persandian, serta penyelenggaraan kesekretariatan Dinas.
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penilaian hasil kinerja secara periodik pada masing-masing bidang Dinas serta pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - i. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - k. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja bidang-bidang Dinas dan kesekretariatan Dinas, sebagai suatu bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika.

- l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Sekretariat Dinas terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan dan aset kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.
 - b. Menyusun dan memfasilitasi perencanaan program dan kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme penyusunan dan evaluasi, melalui kompilasi bahan yang diterima sub bagian dari setiap bidang dan unit kerja lainnya di Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - c. Menyusun dan memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
 - d. Melaksanakan secara operasionalisasi penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme pencatatan, pembukuan dan pemeriksaan dokumen keuangan dan aset lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.

- e. Mengendalikan tata operasional penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme verifikasi dokumen keuangan dan aset serta menyusun laporan keuangan dan aset satuan organisasi perangkat daerah secara periodik sesuai standar yang telah ditetapkan.
- f. Melaksanakan evaluasi realisasi program dan kegiatan, realisasi pemanfaatan keuangan dan aset berdasarkan laporan keuangan setiap bidang dan unit kerja lainnya, yang diterima sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.
- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan perencanaan, keuangan dan aset lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
- h. Menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan, fasilitasi dan pelayanan keuangan dan aset lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
- i. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.
- j. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang perencanaan, keuangan dan aset.
- k. Menyusun bahan laporan akuntabilitas atas hasil kinerja organisasi dan individu, yang sekaligus sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
- l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan pekantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan pegawai lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan pegawai lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan pekantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan pegawai lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - d. Membantu menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - e. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pengelolaan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.

- f. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan pegawai lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan pegawai lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
- h. Mengevaluasi dan menilai hasil operasional secara periodik penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan pegawai lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
- i. Menyusun perencanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan pegawai lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian.
- j. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggung jawaban dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai,

pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan pegawai lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.

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

BAGIAN KETIGA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Pasal 6

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

BAGIAN KEEMPAT
BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT

Pasal 7

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

BAGIAN KELIMA
BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

Pasal 8

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Statistik dan Persandian.

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

**BAGIAN KEENAM
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

Pasal 9

Ketentuan mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e diatur dengan Peraturan Bupati.

**BAGIAN KETUJUH
JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 10

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 17 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Kuala dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

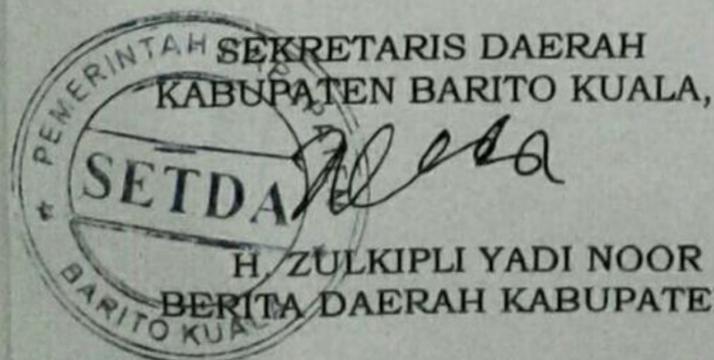
Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 20 April 2022



BUPATI BARITO KUALA,

NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 20 April 2022



H. ZULKIPLI YADI NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2022 NOMOR 50