



BUPATI BANJAR  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 29 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 36 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 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);

4. 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);

5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);
7. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Banjar.

10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Banjar.
11. Unit adalah Bidang, Sub Bidang, dan Seksi.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis tertentu.
13. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas organisasi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
15. Aset adalah semua Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II  
URAIAN TUGAS  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN  
PERSANDIAN

Pasal 2

Uraian tugas Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan *e-government*, serta statistik dan persandian;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan *e-government*, serta statistik dan persandian;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan *e-government*, serta statistik dan persandian;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan *e-government*, serta statistik dan persandian;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah daerah di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan *e-government*, serta statistik dan persandian;

- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan UPTD;
- k. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- c. Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
- d. Bidang Statistik dan Persandian;
- e. UPTD; dan
- f. Kelompok JF.

### Pasal 4

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

### Pasal 5

Pelimpahan wewenang dan penunjukan 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 berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR  
ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
STATISTIK DAN PERSANDIAN

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dibidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan Aset di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. memantau pengelolaan anggaran dan Aset di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
  - c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai Tata Naskah Dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari:

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

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
  - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
  - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor;
  - h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
  - i. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas;
  - j. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
  - k. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti, absensi pegawai;
  - l. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
  - m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas beserta dokumen penunjangnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- f. menyusun Profil komunikasi, informatika, statistik dan persandian berdasarkan masukan unit di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan unit di lingkungan Dinas;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan unit di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan Aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, Aset dan akuntansi keuangan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
  - e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang Unit Dinas dan rencana tahunan barang unit Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan Aset; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kedua  
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan program pengelolaan media informasi dan komunikasi publik, hubungan media dan layanan informasi publik serta pengelolaan opini publik;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pengelolaan media informasi dan komunikasi publik, hubungan media dan layanan informasi publik serta pengelolaan opini publik;
  - c. pengoordinasian kegiatan pengelolaan media informasi dan komunikasi publik, hubungan media dan layanan informasi publik serta pengelolaan opini publik;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengelolaan media informasi dan komunikasi publik, hubungan media dan layanan informasi publik serta pengelolaan opini publik; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang pengelolaan media informasi dan komunikasi publik, hubungan media dan layanan informasi publik serta pengelolaan opini publik;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan media informasi dan komunikasi publik, hubungan media dan layanan informasi publik serta pengelolaan opini publik;
  - c. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan media informasi dan komunikasi publik, hubungan media dan layanan informasi publik serta pengelolaan opini publik;
  - d. mengadakan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan pengelolaan media informasi dan komunikasi publik, hubungan media dan layanan informasi publik serta pengelolaan opini publik;

- e. menyelenggarakan teknis urusan pengelolaan media informasi dan komunikasi publik, hubungan media dan layanan informasi publik serta pengelolaan opini publik;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengelolaan media informasi dan komunikasi publik, hubungan media dan layanan informasi publik serta pengelolaan opini publik; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

#### Pasal 12

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari:

- a. Seksi Pengelolaan Media Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. Seksi Hubungan Media dan Layanan Informasi Publik; dan
- c. Seksi Pengelolaan Opini Publik.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Media Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi di bidang pengelolaan media informasi dan komunikasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan di bidang pengelolaan media informasi dan komunikasi publik;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan media informasi dan komunikasi publik;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan media informasi dan komunikasi publik;
  - d. melaksanakan pengelolaan media informasi dan komunikasi publik;
  - e. melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral;
  - f. melaksanakan pelayanan konsultasi dan sosialisasi yang berhubungan dengan pengelolaan media informasi dan komunikasi publik;
  - g. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan media informasi dan komunikasi publik; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Hubungan Media dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi di bidang hubungan media dan layanan informasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan di bidang hubungan media informasi dan layanan informasi publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis hubungan media informasi dan layanan informasi publik;
- c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi di bidang hubungan media informasi dan layanan informasi publik;
- d. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- e. melaksanakan layanan hubungan dengan media;
- f. melaksanakan pelayanan konsultasi dan sosialisasi yang berhubungan dengan hubungan media informasi dan layanan informasi publik;
- g. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hubungan media informasi dan layanan informasi publik; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan opini publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan di bidang pengelolaan opini publik;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini publik;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pengelolaan opini publik;
  - d. melaksanakan pelayanan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan pelayanan konsultasi dan sosialisasi terkait dengan pengelolaan opini publik;
  - f. melaksanakan layanan pemantauan isu publik di media (media massa dan media sosial);
  - g. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat;
  - h. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait dengan pengelolaan opini publik; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

#### Pasal 16

- (1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan penyelenggaraan *e-government*.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan *E-Government* menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan program infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi serta tata kelola dan ekosistem *e-government*;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi serta tata kelola dan ekosistem *e-government*;
  - c. pengoordinasian kegiatan infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi serta tata kelola dan ekosistem *e-government*;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi serta tata kelola dan ekosistem *e-government*; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi serta tata kelola dan ekosistem *e-government*;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi serta tata kelola dan ekosistem *e-government*;
  - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi serta tata kelola dan ekosistem *e-government*;
  - d. mengadakan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan di bidang infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi serta tata kelola dan ekosistem *e-government*;
  - e. menyelenggarakan teknis urusan infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi serta tata kelola dan ekosistem *e-government*;
  - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi serta tata kelola dan ekosistem *e-government*; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

#### Pasal 17

Bidang Penyelenggaraan *E-Government* terdiri dari:

- a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
- b. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
- c. Seksi Tata Kelola dan Ekosistem *E-Government*.

### Pasal 18

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi infrastruktur dan teknologi informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. melaksanakan layanan infrastruktur dasar Pusat Data, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan layanan Akses Internet dan Intranet Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan pelayanan konsultasi dan sosialisasi yang berhubungan dengan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
  - g. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan aplikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengembangan aplikasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan aplikasi;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan aplikasi;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan aplikasi yang terintegrasi;
  - e. melaksanakan pengelolaan layanan domain dan sub domain lembaga dan pelayanan publik untuk kegiatan Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan sistem penghubung layanan Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan pelayanan konsultasi dan sosialisasi yang berhubungan dengan pengembangan aplikasi;

- h. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan aplikasi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Tata Kelola dan Ekosistem *E-Government* mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi tata kelola dan ekosistem *e-government*.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tata kelola dan ekosistem *e-Government*;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tata kelola dan ekosistem *e-Government*;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tata kelola dan ekosistem *e-Government*;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi layanan GCIO (*Government Chief Information Officer*);
  - e. melaksanakan koordinasi peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government*;
  - f. melaksanakan koordinasi kegiatan integrasi pengelolaan *e-Government* dengan Pemerintah Provinsi;
  - g. melaksanakan konsultasi dan sosialisasi yang berhubungan dengan Tata Kelola dan Ekosistem *e-Government*;
  - h. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan Sertifikasi teknis di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - i. melaksanakan kegiatan implementasi dan promosi pemanfaatan layanan *e-Government*;
  - j. melaksanakan penyelenggaraan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*;
  - k. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata kelola dan ekosistem *e-Government*; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Bagian Keempat Bidang Statistik dan Persandian

#### Pasal 21

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang statistik dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan program penyelenggaraan statistik, penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi serta pengelolaan data;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan penyelenggaraan statistik, penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi serta pengelolaan data;
  - c. pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan statistik, penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi serta pengelolaan data;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan penyelenggaraan statistik, penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi serta pengelolaan data; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran penyelenggaraan statistik, penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi serta pengelolaan data;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik, penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi serta pengelolaan data;
  - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang penyelenggaraan statistik, penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi serta pengelolaan data;
  - d. mengadakan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan di bidang penyelenggaraan statistik, penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi serta pengelolaan data;
  - e. menyelenggarakan teknis urusan penyelenggaraan statistik, penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi serta pengelolaan data;
  - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan penyelenggaraan statistik, penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi serta pengelolaan data; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

#### Pasal 22

Bidang Statistik dan Persandian terdiri dari:

- a. Seksi Penyelenggaraan Statistik;
- b. Seksi Penyelenggaraan Persandian dan Keamanan Informasi; dan
- c. Seksi Pengelolaan Data.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Penyelenggaraan Statistik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan statistik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan di bidang penyelenggaraan statistik sektoral;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan statistik sektoral;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
  - e. melaksanakan dan mengembangkan data statistik sektoral pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan metadata dan survey kegiatan statistik sektoral;
  - g. melaksanakan pelayanan konsultasi dan sosialisasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan statistik sektoral;
  - h. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan statistik sektoral; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Penyelenggaraan Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi;
  - c. melaksanakan petunjuk teknis penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi;
  - d. menyiapkan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi;
  - e. melaksanakan layanan sistem komunikasi jaringan intra pemerintah;

- f. melaksanakan layanan penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi;
- g. melaksanakan pencatatan agenda berita yang bersifat rahasia;
- h. melaksanakan layanan pengamanan informasi personil dan materil persandian;
- i. melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan dokumen dan alat-alat persandian serta mengembangkan sistem persandian;
- j. melaksanakan sosialisasi tentang persandian dan keamanan informasi;
- k. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pengelolaan Data mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan di bidang pengelolaan data;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan data;
  - d. melaksanakan analisa data dan informasi pada unit kerja;
  - e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi untuk pengelolaan data;
  - f. melaksanakan penyimpanan dan publikasi data baik secara manual maupun secara elektronik;
  - g. melaksanakan pelayanan konsultasi dan sosialisasi yang berhubungan dengan pengelolaan data;
  - h. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan data; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok JF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 90 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 90), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 20 Mei 2022  
BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 20 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 29