



SALINAN

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 44 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintahan untuk Penyederhanaan Birokrasi dan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan 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 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);
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 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);

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 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);
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) 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 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang selanjutnya disingkat DKISP adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian kabupaten Banjar.
8. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang selanjutnya disebut Kepala DKISP adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Banjar.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja perangkat pada Perangkat Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) DKISP merupakan unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- (2) DKISP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DKISP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi DKISP terdiri atas:
 - a. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;

- d. Bidang Statistik dan Persandian;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKISP.
 - (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKISP.
 - (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DKISP.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi DKISP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu DKISP

Pasal 5

- (1) DKISP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- (2) DKISP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan sumber daya dan perangkat pos serta informatika, informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral dan persandian untuk pengamanan informasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan sumber daya dan perangkat pos serta informatika, informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral dan persandian untuk pengamanan informasi;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sumber daya dan perangkat pos serta informatika, informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral dan persandian untuk pengamanan informasi;
- d. pelaksanaan administrasi DKISP;
- e. pembinaan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan DKISP; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, 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 mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program dibidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan DKISP;
 - b. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, administrasi perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan DKISP; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DKISP terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan DKISP;
 - b. memantau pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan DKISP 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 DKISP;
 - d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan DKISP dengan Perangkat Daerah terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas DKISP;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan DKISP dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan DKISP; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala DKISP sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan, sub 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 dan menyiapkan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan DKISP;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana 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, analisis jabatan dan beban kerja dinas serta daftar kebutuhan pegawai di lingkungan DKISP;
 - 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, penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, memfasilitasi cuti, absensi pegawai;

- l. melaksanakan dan menyiapkan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan DKISP;
- 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 sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis DKISP;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan DKISP beserta dokumen penunjangnya;
 - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan Unit Kerja di lingkungan DKISP;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan DKISP;
 - g. menyusun laporan program dan kegiatan DKISP secara berkala;
 - h. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan akuntabilitas kinerja DKISP dan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan Unit Kerja di lingkungan DKISP; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset pada DKISP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, aset dan akuntansi keuangan DKISP;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DKISP;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana tahunan barang unit;
 - 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 sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas DKISP yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program di bidang pengelolaan media dan informasi dan komunikasi publik, hubungan media dan layanan informasi publik serta pengelolaan opini publik;
 - b. perumusan kebijakan pengelolaan urusan di bidang pengelolaan media dan informasi dan komunikasi publik, hubungan media dan layanan informasi publik serta pengelolaan opini publik;

- c. pengoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan media dan informasi dan komunikasi publik, hubungan media dan layanan informasi publik serta pengelolaan opini publik;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang pengelolaan media dan informasi dan komunikasi publik, hubungan media dan layanan informasi publik serta pengelolaan opini publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DKISP terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang pengelolaan media dan informasi dan komunikasi publik, hubungan media dan layanan informasi publik serta pengelolaan opini publik;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan media dan informasi dan komunikasi publik, hubungan media dan layanan informasi publik serta pengelolaan opini publik;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan media dan informasi dan komunikasi publik, hubungan media dan layanan informasi publik serta pengelolaan opini publik;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang pengelolaan media dan informasi dan komunikasi publik, hubungan media dan layanan informasi publik serta pengelolaan opini publik;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan di bidang pengelolaan media dan informasi dan komunikasi publik, hubungan media dan layanan informasi publik serta pengelolaan opini publik;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang pengelolaan media dan informasi dan komunikasi publik, hubungan media dan layanan informasi publik serta pengelolaan opini publik; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala DKISP sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 11

- (1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas DKISP yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang penyelenggaraan *e-government*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan *E-Government* menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja dan program di bidang infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi serta tata kelola dan ekosistem *e-government*;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan di bidang infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi serta tata kelola dan ekosistem *e-government*;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi serta tata kelola dan ekosistem *e-government*;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi serta tata kelola dan ekosistem *e-government*; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DKISP sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang penyelenggaraan *e-government* mempunyai uraian tugas:
- 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 di bidang 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. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan di bidang infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi serta tata kelola dan ekosistem *e-government*;
 - e. menyelenggarakan teknis di bidang infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi serta tata kelola dan ekosistem *e-government*;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi serta tata kelola dan ekosistem *e-government*; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala DKISP sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kelima
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 12

- (1) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas DKISP 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 sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja dan program di bidang penyelenggaraan statistik, penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi serta pengelolaan data;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan di bidang penyelenggaraan statistik, penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi serta pengelolaan data;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang penyelenggaraan statistik, penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi serta pengelolaan data;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang penyelenggaraan statistik, penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi serta pengelolaan data; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DKISP sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang penyelenggaraan statistik, penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi serta pengelolaan data;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang 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. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/ Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan di bidang penyelenggaraan statistik, penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi serta pengelolaan data;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan di bidang penyelenggaraan statistik, penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi serta pengelolaan data;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang penyelenggaraan statistik, penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi serta pengelolaan data; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala DKISP sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 13

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelaksanaan tugas teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelaksanaan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas DKISP.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala DKISP, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Unit Kerja di bawahnya.

- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan Unit Kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pimpinan Unit Kerja kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan Unit Kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai tata kerja dan pengelolaan kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang setelah penyederhanaan struktur organisasi DKISP sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada proses bisnis, sistem kerja, standar operasional prosedur, tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

- a. Ketentuan Pasal 17 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); dan
- b. Peraturan Bupati Banjar Nomor 29 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2022 Nomor 29),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 24 November 2025

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 24 November 2025

Pj.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

IHWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2025 NOMOR 45

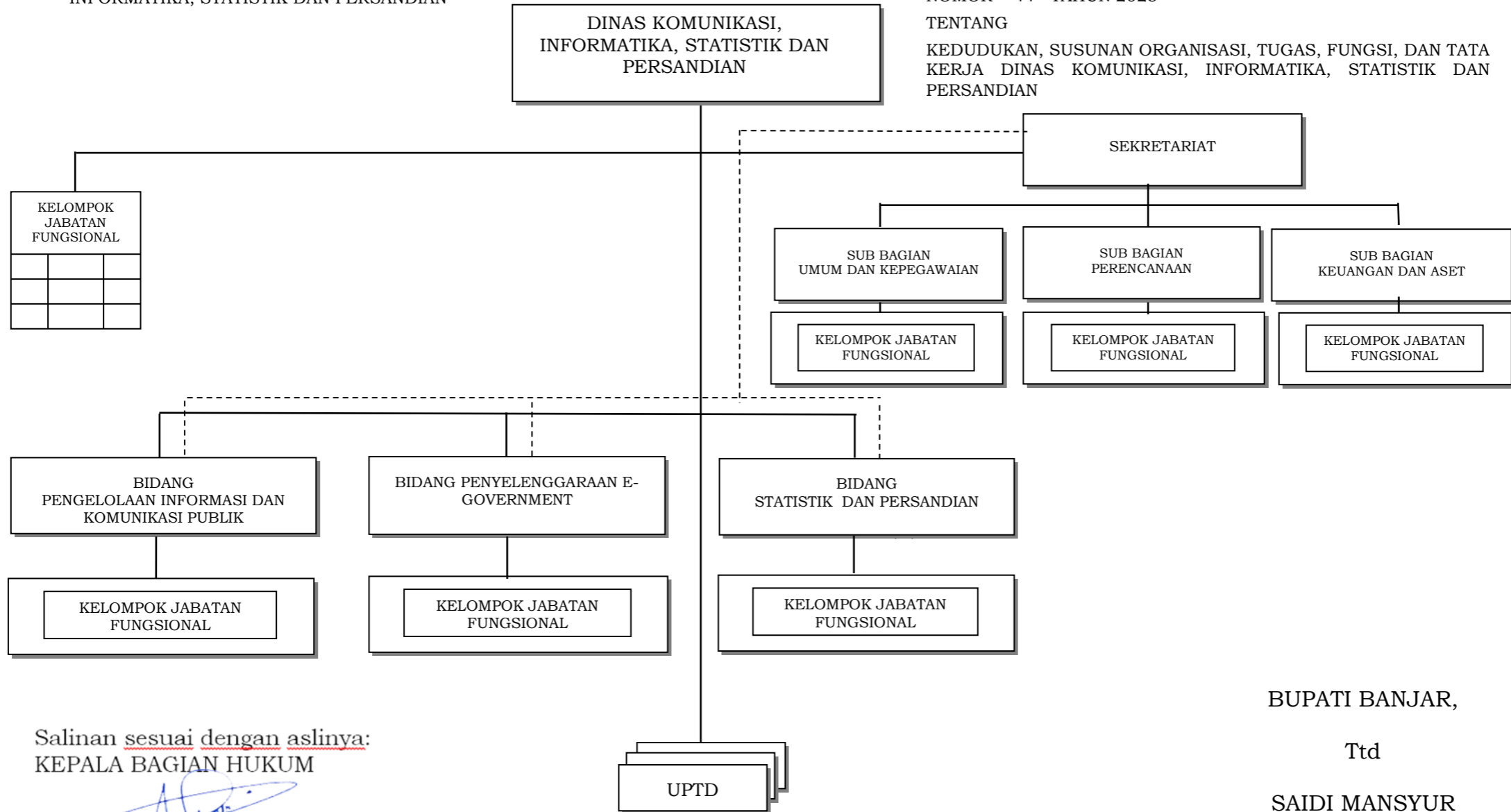
Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM



AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

BAGAN : STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 44 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN



Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM

AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR