



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 90 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
7. 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);
8. Peraturan Bupati Banjar Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 67);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD 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 Sekretariat di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Banjar.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

13. 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.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

Uraian tugas Dinas sebagai berikut :

- a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, bidang Penyelenggaraan e-Government, dan bidang Statistik dan Persandian;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, bidang Penyelenggaraan e-Government, dan bidang Statistik dan Persandian;
- d. mengkoordinasikan 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, bidang Penyelenggaraan e-Government, dan bidang Statistik dan Persandian;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, bidang Penyelenggaraane-Government, dan bidang Statistik dan Persandian;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah dibidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, bidang Penyelenggaraan e-Government, dan bidang Statistik dan Persandian;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang Komunikasi, Informatika;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Komunikasi dan Informatika serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Dinassebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;

- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai Tata Naskah Dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumahtangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian dilingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan 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. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti, absensi pegawai;
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan 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-unit di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan Informatika, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawab, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan 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 dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 7

Uraian tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Media Informasi dan Komunikasi Publik, Hubungan Media dan Layanan Informasi Publik, dan Pengelolaan Opini Publik;
- b. menyusun rencana kerja dan program Pengelolaan Media Informasi dan Komunikasi Publik, Hubungan Media dan Layanan Informasi Publik, dan Pengelolaan Opini Publik;

- c. mengkoordinasikan kegiatan Pengelolaan Media Informasi dan Komunikasi Publik, Hubungan Media dan Layanan Informasi Publik, dan Pengelolaan Opini Publik;
- d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan 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 monitoring, 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 pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Media Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Pengelolaan Media Informasi dan Komunikasi Publik sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan menyusun rencana kerja Pengelolaan Media Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Media Informasi dan Komunikasi Publik;
- c. melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral;
- d. melaksanakan pengelolaan media informasi dan komunikasi publik;
- e. melaksanakan pelayanan konsultasi dan sosialisasi yang berhubungan dengan pengelolaan media informasi dan komunikasi publik;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pengelolaan Media Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Hubungan Media Informasi dan Layanan Informasi Publik

Pasal 9

Uraian tugas Seksi Hubungan Media Informasi dan Layanan Informasi Publik sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Hubungan Media Informasi dan Layanan Informasi Publik;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Hubungan Media Informasi dan Layanan Informasi Publik;
- c. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- d. melaksanakan layanan hubungan dengan media;
- e. melaksanakan pelayanan konsultasi dan sosialisasi yang berhubungan dengan Hubungan Media Informasi dan Layanan Informasi Publik;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Hubungan Media Informasi dan Layanan Informasi Publik; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Hubungan Media Informasi dan Layanan Informasi Publik

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengelolaan Opini Publik;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- c. melaksanakan pelayanan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- d. melaksanakan pelayanan konsultasi dan sosialisasi terkait dengan Pengelolaan Opini Publik;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait dengan Pengelolaan Opini Publik; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan e-Government

Pasal 11

Uraian tugas Bidang Penyelenggaraan e-Government sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Infrastruktur dan Teknologi Informasi, Pengembangan Aplikasi, dan Keamanan Informasi E-Government;
- b. menyusun rencana kerja dan program Infrastruktur dan Teknologi Informasi, Pengembangan Aplikasi, dan Keamanan Informasi E-Government;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Infrastruktur dan Teknologi Informasi, Pengembangan Aplikasi, dan Keamanan Informasi E-Government;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Infrastruktur dan Teknologi Informasi, Pengembangan Aplikasi, dan Keamanan Informasi E-Government;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Infrastruktur dan Teknologi Informasi, Pengembangan Aplikasi, dan Keamanan Informasi E-Government; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1
Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi

Pasal 12

Uraian tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
- b. merencanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
- c. melaksanakan layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah;
- d. melaksanakan layanan Akses Internet dan Intranet pemerintah daerah;
- e. melaksanakan penyelenggaraan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Smart City;
- f. melaksanakan pelayanan konsultasi dan sosialisasi yang berhubungan dengan infrastruktur dan teknologi informasi;

- g. melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia di bidang teknologi informasi; dan
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Pengembangan Aplikasi

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Pengembangan Aplikasi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengembangan Aplikasi;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Aplikasi;
- c. melaksanakan pengelolaan pengembangan dan pengelolaan aplikasi program yang bersifat Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi;
- d. melaksanakan pengelolaan layanan domain dan sub domain lembaga dan pelayanan publik untuk kegiatan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan pelayanan konsultasi dan sosialisasi yang berhubungan dengan pengembangan aplikasi;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Infrastruktur dan Teknologi Informasi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Keamanan Informasi e-Government

Pasal 14

Uraian tugas Seksi Keamanan Informasi e-Government sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Keamanan Informasi e-Government;
- b. merencanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran Seksi Keamanan Informasi e-Government;
- c. melaksanakan layanan keamanan informasi e-Government;
- d. melaksanakan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah Kabupaten;
- e. melaksanakan pelayanan konsultasi dan sosialisasi yang berhubungan dengan keamanan informasi e-Government;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Keamanan Informasi E-Government; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 15

Uraian tugas Bidang Statistik dan Persandian sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Penyelenggaraan Statistik, dan Penyelenggaraan Persandian;
- b. menyusun rencana kerja dan program Penyelenggaraan Statistik, dan Penyelenggaraan Persandian;

- c. mengkoordinasikan kegiatan Penyelenggaraan Statistik, dan Penyelenggaraan Persandian;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Penyelenggaraan Statistik, dan Penyelenggaraan Persandian;
- e. menyelenggarakan monitoring, Evaluasi dan laporan kegiatan Penyelenggaraan Statistik dan bidang Penyelenggaraan Persandian; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1
Seksi Penyelenggaraan Statistik

Pasal 16

Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan Statistik sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Penyelenggaraan Statistik;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Penyelenggaraan Statistik;
- c. melaksanakan pengelolaan data, penelitian dan pengembangan statistik sektoral;
- d. melaksanakan pelayanan konsultasi dan sosialisasi yang berhubungan dengan pengembangan statistik sektoral; dan
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Penyelenggaraan Statistik; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Penyelenggaraan Persandian

Pasal 17

Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan Persandian sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Penyelenggaraan Persandian;
- b. merencanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran Seksi Penyelenggaraan Persandian;
- c. melaksanakan pencatatan agenda berita-berita melalui radiologi yang bersifat rahasia yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota lain;
- d. melaksanakan layanan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil persandian bersifat rahasia yang akan dilaporkan langsung kepada Bupati;
- e. melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan dokumen dan alat-alat persandian serta mengembangkan sistem persandian;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Penyelenggaraan Persandian; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah 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 Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

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 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 90