



SALINAN

**BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 50 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA KABUPATEN TABALONG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TABALONG,**

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 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);

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 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TABALONG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tabalong.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tabalong.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tabalong.
8. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tabalong.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi, Pengembangan Kota Cerdas dan Statistik dan Persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi, Pengembangan Kota Cerdas dan Statistik dan Persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi, Pengembangan Kota Cerdas dan Statistik dan Persandian;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi, Pengembangan Kota Cerdas dan Statistik dan Persandian;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi, Pengembangan Kota Cerdas dan Statistik dan Persandian; dan
  - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi, Pengembangan Kota Cerdas dan Statistik dan Persandian;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi, Pengembangan Kota Cerdas dan Statistik dan Persandian;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi, Pengembangan Kota Cerdas dan Statistik dan Persandian;

- d. melaksanakan administrasi bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi, Pengembangan Kota Cerdas dan Statistik dan Persandian;
  - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi, Pengembangan Kota Cerdas dan Statistik dan Persandian;
  - f. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - c. Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
  - d. Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - e. Bidang Statistik dan Persandian; dan
  - f. Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan aset, serta menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana kegiatan dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - b. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana strategis Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - c. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - d. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - e. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
  - f. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
  - g. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengadministrasian kepegawaian;
  - h. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi dan tata laksana;
  - i. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan humas dan protokol Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - b. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Dinas Komunikasi dan Informatika;

- c. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol Dinas Komunikasi dan Informatika;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud di ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan;
  - e. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan Kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - c. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan serta penatausahaan aset;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
  - f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
  - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, kenaikan pangkat, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul jafung, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, usul penyesuaian masa kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;

- j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Informasi dan Komunikasi Publik**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
  - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
  - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi mempunyai fungsi:
  - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
  - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
  - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
  - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
  - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
  - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
  - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
  - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
  - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;

- j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
- k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
- l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
- m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
- n. pengelolaan Nama Domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Subdomain di lingkup pemerintah daerah;
- o. penyelenggaraan sistem jaringan intra pemerintah;
- p. penatalaksanaan dan pengawasan pelaksanaan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
- q. sinkronisasi Rencana Induk Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; dengan Anggaran Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
- r. penyelenggaraan Sistem Keamanan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
- s. pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
- t. penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan; dan
- u. pelaksanaan Evaluasi dan Audit Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
- b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Aplikasi;
- n. mengelola Nama Domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Subdomain di lingkup pemerintah daerah;
- o. menyelenggarakan sistem jaringan intra pemerintah;
- p. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;

- q. menyingkronkan Rencana Induk Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; dengan Anggaran Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
- r. menyelenggarakan Sistem Keamanan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
- s. mengembangkan Aplikasi dan Proses Bisnis Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
- t. menyelenggarakan Sistem Penghubung Layanan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan Audit Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengembangan Kota Cerdas**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pengembangan Kota Cerdas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bidang Pengembangan Kota Cerdas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan kota cerdas mempunyai fungsi:
  - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - n. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan pengembangan dan penyelenggaraan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Kota Cerdas yang terintegrasi;
  - o. pembuatan Langkah Inovatif dan kreatif demi terciptanya keberlanjutan pengembangan kota cerdas; dan
  - p. pemberian dorongan dan arahan Perangkat Daerah untuk melaksanakan konsep pengembangan kota cerdas.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Kota Cerdas;
  - n. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan pengembangan dan penyelenggaraan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Kota Cerdas yang terintegrasi;
  - o. membuat Langkah Inovatif dan kreatif demi terciptanya keberlanjutan pengembangan kota cerdas;
  - p. mendorong dan mengarahkan perangkat daerah untuk melaksanakan konsep pengembangan kota cerdas; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Statistik dan Persandian**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kegiatan bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
  - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
  - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
  - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
  - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang Statistik dan Persandian;

- e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Statistik dan Persandian serta keamanan informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan bidang Statistik dan Persandian;
  - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
  - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
  - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
  - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
  - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
  - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
  - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
  - n. pengoordinasian pengumpulan, perekaman, pengolahan dan verifikasi data, serta penyajian data dalam rangka memberikan pelayanan informasi pembangunan;
  - o. pengoordinasian penyusunan data statistik dalam skala kabupaten dan menyajikan dalam bentuk buku kabupaten dalam angka, kecamatan dalam angka, monografi dan peta wilayah; dan
  - p. pengoordinasian pengumpulan, penyusunan, pendistribusian dan pengelolaan berita, surat kawat dana atau radiogram.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
  - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan bidang Statistik dan Persandian serta keamanan informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
  - g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
  - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
  - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Statistik dan Persandian;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
  - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
- n. mengkoordinasikan pengumpulan, perekaman, pengolahan dan verifikasi data, serta penyajian data dalam rangka memberikan pelayanan informasi pembangunan;
- o. mengkoordinasikan pengumpulan, penyusunan, pendistribusian dan pengelolaan berita, surat kawat dana atau radiogram;
- p. mengkoordinasikan pengumpulan, penyusunan, pendistribusian dan pengelolaan berita, surat kawat dana atau radiogram; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

#### Pasal 11

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan 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 III KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 13

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 69), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati

Tabalong Nomor 69 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 28 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 28 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR ...