



**WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 67 TAHUN 2022**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KOTA BANJARMASIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :** bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 65 ayat (2) Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, bahwa ketentuan lebih lanjut tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah lebih lanjut diatur dalam Peraturan Wali Kota;
- 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 8) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);
17. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANJARMASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
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 Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
6. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.
9. Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian Dinas adalah Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, serta persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan dan pengawasan pengelolaan informasi publik;
 - c. pelaksanaan kebijakan dan pengawasan pengelolaan komunikasi publik;
 - d. pelaksanaan kebijakan dan pengawasan pengelolaan aplikasi informatika;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang statistik sektoral dan persandian;
 - f. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis dan pengawasan pengelolaan informasi publik;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis dan pengawasan pengelolaan komunikasi publik;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis dan pengawasan pengelolaan aplikasi informatika;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang statistik sektoral dan persandian;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan; dan

- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Informasi Publik;
 - c. Bidang Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Aplikasi Informatika;
 - e. Bidang Statistik dan Persandian;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. 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 di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi terdiri atas:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
 - h. penyusunan program dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik.

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

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
- h. menyusun program dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

(4) Sekretariat terdiri atas:

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

Pasal 4

(1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
- g. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
 - d. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi;
 - c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di lingkungan dinas;
 - d. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi dinas;
 - f. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpustakaan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun RKBMD dan RKPBMMD sesuai kebutuhan;
 - h. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris;
 - i. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - j. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
 - k. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan ASN di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja ASN, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;

- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai standar pelayanan;
- r. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi Publik

Pasal 7

- (1) Bidang Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b melaksanakan tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan opini, aspirasi dan informasi publik serta pelayanan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Publik mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan informasi pemerintah daerah; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelayanan informasi publik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan pengelolaan, evaluasi pelayanan informasi publik;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan informasi publik;
 - c. menyusun rencana kegiatan pengelolaan, supervisi dan fasilitasi pengelolaan opini dan aspirasi publik serta pengelolaan aduan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan informasi pemerintah daerah;

- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan informasi publik;
- g. menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan evaluasi pelaporan opini dan aspirasi publik serta aduan masyarakat;
- h. menyusun kebijakan pengelolaan informasi publik;
- i. menyusun petunjuk teknis pelayanan informasi publik;
- j. melaksanakan pengelolaan informasi publik;
- k. melaksanakan pengelolaan pelaporan opini, aspirasi publik dan aduan masyarakat serta informasi publik;
- l. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pelaporan opini dan aspirasi publik;
- m. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi aduan masyarakat;
- n. mendistribusikan pelaporan opini, aspirasi publik dan aduan masyarakat kepada instansi terkait;
- o. menghimpun, mengidentifikasi, dan mengklarifikasi informasi publik;
- p. memberikan pelayanan permintaan informasi publik;
- q. memfasilitasi publikasi informasi publik;
- r. melaksanakan pemantauan tindak lanjut pelaporan opini, aspirasi publik dan aduan masyarakat;
- s. melaksanakan pemantauan kegiatan pelayanan informasi publik;
- t. melaksanakan pemantauan kegiatan pengelolaan informasi publik;
- u. melaksanakan supervisi dan fasilitasi pengelolaan informasi publik;
- v. membuat desain, format, layer, konten dan mencetak baliho, banner, spanduk, *backdrop* dan umbul-umbul kegiatan pemerintah kota dan pihak terkait;
- w. menghimpun, mengolah dan menyajikan data pengelolaan informasi publik;
- x. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data informasi publik;
- y. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data opini dan aspirasi publik serta aduan masyarakat;
- z. melaksanakan kerjasama dengan unit/instansi terkait dalam pengelolaan pelaporan opini, aspirasi publik dan aduan masyarakat dan informasi publik serta kegiatan pelayanan informasi publik;
- aa. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan informasi publik; dan
- bb. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keempat
Bidang Komunikasi Publik**

Pasal 8

- (1) Bidang Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c melaksanakan tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi Publik mempunyai fungsi terdiri atas:

 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan komunikasi publik;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyediaan konten lintas sektoral;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan layanan hubungan media;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan penyediaan akses informasi; dan
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan kehumasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

 - a. menyusun rencana kegiatan pengembangan kemitraan komunikasi publik;
 - b. menyusun rencana kegiatan pengelolaan media publik;
 - c. merumuskan kebijakan pengelolaan komunikasi publik;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyediaan konten lintas sektoral;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan layanan media;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan penyediaan akses informasi;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan kehumasan;

- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kemitraan komunikasi publik;
- i. menyusun petunjuk teknis kemitraan komunikasi publik dan kehumasan;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan media publik;
- k. melaksanakan kegiatan peliputan kegiatan pemerintah kota;
- l. melaksanakan kegiatan pendokumentasian pemerintah kota;
- m. melaksanakan publikasi kegiatan pemerintah kota;
- n. menyelenggarakan *press release* dan/atau *press conference* kegiatan pemerintah kota;
- o. melaksanakan pengembangan jaringan kemitraan komunikasi publik;
- p. mengelola media publik;
- q. memfasilitasi dan pemanfaatan media publik;
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana media publik;
- s. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kehumasan;
- t. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kemitraan komunikasi publik;
- u. menghimpun, mengolah dan menyajikan data pengelolaan media publik;
- v. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengembangan kemitraan komunikasi publik;
- w. melaksanakan pemantauan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan media publik;
- x. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
- y. melaksanakan kontrak kerjasama dengan media massa dan/atau instansi terkait;
- z. melaksanakan kerjasama dengan unit/instansi terkait dalam kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan media publik dalam pengembangan kemitraan komunikasi publik;
- aa. melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/instansi terkait dalam kegiatan kehumasan;
- bb. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan media publik serta pelaksanaan kegiatan kehumasan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 9

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi, data dan integrasi sistem informasi, pengelolaan pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *e-government* dan tata kelola *e-government*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian layanan infrastruktur dasar, *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi komunikasi pemerintah kota;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan ekosistem *e-government*;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
 - h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian tata kelola *e-government*; dan
 - i. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah kota dan masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana bidang aplikasi informatika;

- b. menyusun rencana penyelenggaraan pengembangan ekosistem *e-Government* dan tata kelola *e-Government*;
- c. menyusun rencana penyediaan dan pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi dan komunikasi;
- d. menyusun rencana pengelolaan data dan integrasi sistem informasi serta pembinaan dan pengendalian pengembangan aplikasi;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan ekosistem *e-Government* dan tata kelola *e-Government*;
- f. menyelenggarakan layanan sistem informasi *Smart City* dan layanan interaktif Pemerintah dan masyarakat;
- g. menyelenggarakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smart City*;
- h. menyelenggarakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan;
- i. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- j. menyelenggarakan penetapan tata kelola nama domain dan sub domain;
- k. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government*;
- l. menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- m. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- n. menyelenggarakan layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City* serta promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
- o. melaksanakan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah kota;
- p. melaksanakan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintahan kota;
- q. melaksanakan pengelolaan *e-Government* di lingkup pemerintah daerah kota;
- r. melaksanakan penatalaksanaan dan pengawasan *e-Government* dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah kota;

- s. melaksanakan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
- t. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tata kelola *e-Government* dan pengembangan ekosistem *e-Government*;
- u. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan ekosistem *Smart City* dan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
- v. melaksanakan pengelolaan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pada *Smart City* dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- w. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan data center (DC) dan *disaster recovery center* (DRC);
- x. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
- y. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik serta layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- z. menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government*;
- aa. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- bb. melaksanakan penyediaan dan pengadaan infrastruktur dan teknologi informasi dan komunikasi;
- cc. melaksanakan pengembangan, pemantauan dan pemeliharaan infrastruktur dan teknologi informasi dan komunikasi;
- dd. melaksanakan pemanfaatan infrastruktur dan teknologi informasi dan komunikasi;
- ee. melaksanakan pengelolaan pusat data pemerintahan daerah;
- ff. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- gg. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- hh. menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi;
- ii. melaksanakan pelayanan *recovery* data dan informasi;
- jj. menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan;
- kk. menyelenggarakan layanan integrasi input data berdasarkan hasil koordinasi dan kesepakatan bersama (interoperabilitas);
- ll. menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;

- mm. menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
- nn. menyelenggarakan sistem penghubung layanan pemerintah dan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
- oo. melaksanakan bimbingan pengembangan aplikasi;
- pp. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
- qq. melaksanakan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
- rr. melaksanakan pengawasan, pengendalian operasional layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi;
- ss. menyajikan data dalam pengelolaan aplikasi;
- tt. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data pengendalian tata kelola *e-Government*;
- uu. menghimpun, mengolah dan menyajikan data infrastruktur dan teknologi informasi dan komunikasi;
- vv. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
- ww. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengembangan aplikasi;
- xx. melaksanakan kerjasama dengan unit/pihak terkait dalam penyediaan dan pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi dan komunikasi;
- yy. melaksanakan kerjasama dengan unit/instansi terkait dalam kegiatan bidang aplikasi informatika;
- zz. menyusun, mengatur, mengelola dan mengevaluasi hasil pengembangan aplikasi;
- aaa. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan bidang aplikasi informatika, penyediaan dan pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi dan komunikasi,
- bbb. melaksanakan tugas lain 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 pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan statistik sektoral; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan persandian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan pengelolaan, supervisi dan fasilitasi, serta evaluasi statistik serta persandian;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan statistik sektoral;
 - c. menyelenggarakan statistik sektoral di lingkup daerah kota;
 - d. melaksanakan supervisi dan fasilitasi penyusunan data statistik sektoral;
 - e. menyusun data statistik Kota Banjarmasin secara manual dan elektronik;
 - f. menghimpun, mengolah dan menyajikan data statistik sektoral;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
 - h. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kota;
 - i. melaksanakan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah kota;
 - j. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta melaksanakan petunjuk teknis persandian;
 - k. melaksanakan norma, standar, pedoman dan kriteria pengelolaan persandian;
 - l. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas persandian;
 - m. melaksanakan komunikasi dan konsultasi pengembangan sistem dan teknologi persandian;
 - n. melaksanakan pengiriman, penerimaan, pencatatan, pengagendaan, penyajian dan

penyampaian berita yang diterima melalui mail secure atau SANAPATI;

- o. melaksanakan kerjasama dengan unit/instansi terkait dalam kegiatan pengelolaan statistik dan persandian;
- p. melaksanakan pemantauan kegiatan pengelolaan statistik dan persandian;
- q. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan bidang statistik dan persandian; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah**

Pasal 11

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

**Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional**

Pasal 12

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 143 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2019 Nomor 143) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Maret 2022

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2022 NOMOR 67