



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 143 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin, dan dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugasnya, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.
- 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) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. 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)
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 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 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).
14. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2019 Nomor 88).

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
5. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.
8. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas

adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.

9. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin Kota Banjarmasin.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, serta persandian.
- (2) 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 teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis dan pengawasan layanan *e-government*;
 - e. melaksanakan kebijakan dan pengawasan pengelolaan komunikasi publik;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis di bidang statistik sektoral;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis di bidang persandian dan keamanan informasi;
 - h. mengelola dan mengendalikan kesekretariatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Statistik dan Pengelolaan Informasi Publik;
- c. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. Bidang Layanan *e-Government*; dan
- e. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan aset dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.

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

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan dinas;
- 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; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Unsur-unsur organisasi Sekretariat terdiri dari :

- 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 (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana stratejik;
 - 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 Walikota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) 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 kewenangannya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam 3 ayat (3) 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;
 - 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 perpakiran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU 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 efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
- m. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan evaluasi kinerja invidual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan, menerima, memproses dan mengelola layanan pengaduan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian ; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Statistik dan Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 7

- (1) Bidang Statistik dan Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf b melaksanakan tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan opini, aspirasi dan informasi publik, statistik dan pelayanan informasi publik serta media publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan statistik dan pengelolaan informasi publik;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan statistik sektoral;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina,

mengatur dan mengendalikan pengelolaan opini dan aspirasi publik;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan informasi pemerintah daerah;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan informasi publik;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan media publik; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Unsur-unsur Bidang Statistik dan Pengelolaan Informasi Publik terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- b. Seksi Statistik dan Pengelolaan Informasi Publik; dan
- c. Seksi Media Publik.

Pasal 8

(1) Seksi Pengelolaan Opini Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, supervisi, evaluasi pelaporan opini dan aspirasi publik serta pengolahan aduan masyarakat.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan, evaluasi pelaporan opini dan aspirasi publik serta pengelolaan aduan masyarakat;
- b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data opini dan aspirasi publik serta aduan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan evaluasi pelaporan opini dan aspirasi publik serta aduan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pelaporan opini dan aspirasi publik;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi aduan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan mendistribusikan pelaporan opini, aspirasi publik dan aduan

- masyarakat kepada instansi terkait;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan tindak lanjut pelaporan opini, aspirasi publik dan aduan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit/instansi terkait dalam pengelolaan pelaporan opini, aspirasi publik dan aduan masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pengelolaan pelaporan opini, aspirasi publik dan aduan masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

- (1) Seksi Statistik dan Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, supervisi, evaluasi statistik dan pengelolaan informasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan, supervisi dan fasilitasi, serta evaluasi statistik dan pengelolaan informasi publik;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data statistik dan pengelolaan informasi publik;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi dan fasilitasi penyusunan statistik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi dan fasilitasi pengelolaan informasi publik;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun data statistik Kota Banjarmasin secara manual dan elektronik;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan informasi publik;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit/instansi terkait dalam kegiatan pengelolaan statistik dan informasi publik;
 - h. menyiapkan bahan dan pemantauan kegiatan pengelolaan statistik dan informasi publik;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pengelolaan statistik dan informasi publik; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Seksi Media Publik dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, supervisi, evaluasi media publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan media publik;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data pengelolaan media publik;
 - c. menyiapkan bahan dan mengelola media publik;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi dan pemanfaatan media publik;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana media publik;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit/instansi terkait dalam kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan media publik;
 - g. menyiapkan bahan dan pemantauan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan media publik;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan media publik; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 11

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c melaksanakan tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi, data dan integrasi sistem informasi serta persandian dan keamanan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi, data dan integrasi sistem informasi serta persandian dan keamanan informasi;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan persandian;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan keamanan informasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Unsur-unsur Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri dari :
- a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
 - c. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.

Pasal 12

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, supervisi, evaluasi infrastruktur dan teknologi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penyediaan dan pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data infrastruktur dan teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan dan pengadaan infrastruktur dan teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan infrastruktur dan teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan infrastruktur dan teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit/pihak terkait dalam penyediaan dan pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi

- dan komunikasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemanfaatan infrastruktur dan teknologi informasi dan komunikasi ;
 - h. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan data center (DC) dan *disaster recovery center* (DRC) ;
 - i. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
 - j. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik serta layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penyediaan dan pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, supervisi, evaluasi data dan integrasi sistem informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
 - c. menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi ;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan *recovery* data dan informasi ;
 - e. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan layanan integrasi input data berdasarkan hasil koordinasi dan kesepakatan bersama (interoperabilitas) ;
 - g. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan ;

- h. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan pengelolaan data dan integrasi sistem informasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, supervisi, evaluasi persandian dan keamanan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan persandian dan keamanan informasi;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data persandian dan keamanan informasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk teknis persandian dan pengelolaan keamanan informasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan kriteria pengelolaan persandian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas persandian;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan dan perawatan keamanan informasi;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan komunikasi dan konsultasi pengembangan sistem dan teknologi persandian;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan, pengagendaan, penyajian dan penyampaian berita yang diterima;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem pengamanan Informasi dan komunikasi;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan insiden keamanan informasi;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan

pengelolaan persandian dan keamanan informasi; dan

n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Layanan *e-Government*

Pasal 15

- (1) Bidang Layanan *e-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *e-government* dan tata kelola *e-government*.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengoordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - b. menyusun program, mengoordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan ekosistem *e-government*;
 - c. menyusun program, mengoordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
 - d. menyusun program, mengoordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan tata kelola *e-government*;
 - e. menyusun program, mengoordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah kota dan masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Unsur-unsur Bidang Layanan *e-Government* terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - b. Seksi Pengembangan Ekosistem *e-Government*;
dan
 - c. Seksi Tata Kelola *e-Government*.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, supervisi, evaluasi pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembinaan dan pengendalian pengembangan aplikasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengembangan aplikasi;
 - c. menyiapkan bahan, pengawasan, pengendalian operasional layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi;
 - d. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - e. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - f. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data dalam pengelolaan aplikasi;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pengembangan aplikasi;
 - h. menyusun, mengatur, mengelola dan mengevaluasi hasil pengembangan aplikasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Ekosistem *e-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, supervisi, evaluasi pengembangan ekosistem *e-Government*.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penyelenggaraan pengembangan ekosistem *e-Government*;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan

- pengembangan ekosistem *e-Government*;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengembangan ekosistem *e-Government*;
 - d. menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
 - e. menyelenggarakan layanan sistem informasi *Smart City*;
 - f. menyelenggarakan 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 pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - j. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
 - k. menyelenggarakan penetapan tata kelola nama domain sub domain; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 18

- (1) Seksi Tata Kelola *e-Government* sebagaimana dimaksud dalam 15 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, supervisi, evaluasi tata kelola *e-government*.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penyelenggaraan tata kelola *e-Government*;
 - b. menyiapkan bahan perumusan tata kelola *e-Government*;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tata kelola *e-Government*;
 - d. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data pengendalian tata kelola *e-Government*;
 - e. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi

- dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government*;
- f. menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah ;
 - g. menyelenggarakan lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah ;
 - h. menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government*;
 - i. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK ;
 - j. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City* ;
 - k. menyelenggarakan layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, promosi pemanfaatan layanan *Smart City*; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan layanan informasi publik, kehumasan dan kemitraan komunikasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan komunikasi publik;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan informasi publik;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyediaan konten lintas sektoral;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan layanan media;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan penyediaan akses informasi;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan kehumasan;

- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kemitraan komunikasi publik; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Unsur-unsur Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik terdiri dari :

- a. Seksi Layanan Informasi Publik;
- b. Seksi Kehumasan; dan
- c. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.

Pasal 20

(1) Seksi Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, supervisi, evaluasi layanan informasi publik.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan informasi publik;
- b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data informasi publik;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan informasi publik;
- d. menyiapkan bahan, menghimpun, mengidentifikasi, dan mengklarifikasi informasi publik;
- e. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan permintaan informasi publik;
- f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi publikasi informasi publik;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/ instansi terkait dalam kegiatan pelayanan informasi publik;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan pelayanan informasi publik;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pelayanan informasi publik; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, supervisi, evaluasi kehumasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kehumasan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kehumasan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kehumasan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan peliputan kegiatan Pemerintah Kota;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pendokumentasian Pemerintah Kota;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi kegiatan Pemerintah Kota;
 - g. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan *press release* dan/atau *press conference* kegiatan Pemerintah Kota;
 - h. menyiapkan bahan dan membuat desain, format, layer, konten dan mencetak baliho, banner, spanduk, *backdrop* dan umbul-umbul kegiatan Pemerintah Kota dan pihak terkait;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/ instansi terkait dalam kegiatan kehumasan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kehumasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, supervisi, evaluasi kemitraan komunikasi publik.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kemitraan komunikasi publik;
- b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kemitraan komunikasi publik;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kemitraan komunikasi publik;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kontrak kerjasama dengan media massa dan/atau instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan jaringan kemitraan komunikasi publik;
- f. menyiapkan bahan dan kerjasama dengan satuan kerja/ instansi terkait dalam pengembangan kemitraan komunikasi publik;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengembangan kemitraan komunikasi publik;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan pengembangan kemitraan komunikasi publik; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 122 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 122) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Desember 2019

WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



HAMLI KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2019 NOMOR 143