



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
STATISTIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik diatur dengan Peraturan Wali Kota;

Mengingat: 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang 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);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan
7. Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi
8. Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur
9. Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang
10. 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);

11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 546);
17. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2024 tentang Satu Data Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 322);
19. Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Digital (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 17);

20. Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital Nomor 6 Tahun 2025 tentang Standar Teknis dan Prosedur Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 245);
21. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 95);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin,
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin
5. Dinas 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. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. sub bagian perencanaan;
 2. sub bagian keuangan; dan
 3. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang persandian, aplikasi dan informatika;
 - d. bidang manajemen pemerintahan berbasis elektronik;
 - e. bidang statistik dan tata kelola pemerintahan digital;
 - f. bidang komunikasi informasi publik dan kehumasan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3 dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, serta persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi terdiri dari:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang komunikasi, informatika dan statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bidang komunikasi, informatika dan statistik;
 - c. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi persandian, aplikasi dan informatika;
 - d. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi manajemen pemerintahan berbasis elektronik;
 - e. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi statistik dan tata kelola pemerintahan digital;

- f. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan komunikasi informasi publik dan kehumasan;
 - g. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
 - b. merumuskan dan menetapkan program kerja di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan administratif, membina, mengatur dan mengkoordinasikan penyusunan program dan perencanaan Dinas;
 - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan persandian, aplikasi dan informatika;
 - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan manajemen pemerintahan berbasis elektronik;
 - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan statistik dan tata kelola pemerintahan digital;
 - g. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan komunikasi informasi publik dan kehumasan;
 - h. membina, mengawasi dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - i. membina dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program dan petunjuk teknis, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan aset;

- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan, kearsipan dan persuratan;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
 - i. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan publik.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan barang milik Daerah;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan urusan ketatausahaan, kearsipan dan persuratan;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub bagian perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 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;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data program, rencana dan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis Dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana terintegrasi;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana kerja tahunan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
- h. menyiapkan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota/laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah tahunan dan 5 (lima) tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang dilaksanakan oleh Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 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 kerja sama 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 dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas mengelola surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, perlengkapan dan 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 perpajakan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah sesuai kebutuhan;
- h. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan 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 menyusun rencana kebutuhan ASN di lingkungan Dinas;
- 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;
- 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 melalrukan 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 dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Persandian, Aplikasi dan Informatika

Pasal 9

- (1) Bidang persandian, aplikasi dan informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang persandian, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, layanan keamanan informasi pemerintahan berbasis elektronik, layanan pembangunan, pengembangan, penggunaan dan pengelolaan aplikasi khusus yang terintegrasi, dan integrasi layanan publik dan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang persandian, aplikasi dan informatika mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Daerah bidang persandian, aplikasi dan informatika;

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan persandian;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian layanan keamanan informasi pemerintahan berbasis elektronik;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian layanan pembangunan, pengembangan, penggunaan dan pengelolaan aplikasi khusus yang terintegrasi;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian integrasi layanan publik dan pemerintahan.

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

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan persandian, aplikasi dan informatika;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan persandian, aplikasi dan informatika;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi, pemantauan dan pelaporan kegiatan persandian, aplikasi dan informatika;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan persandian, aplikasi dan informatika;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan persandian, aplikasi dan informatika;
- f. menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi;
- g. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
- i. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta melaksanakan petunjuk teknis persandian;
- j. melaksanakan norma, standar, pedoman dan kriteria pengelolaan persandian;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas persandian;
- l. melaksanakan komunikasi dan konsultasi pengembangan sistem dan teknologi persandian;
- m. melaksanakan pengiriman, penerimaan, pencatatan, pengagendaan, penyajian dan penyampaian berita yang diterima melalui *mail secure* atau Sthana Paroskharta Bhakti (SANAPATI);
- n. mengelola sertifikat elektronik untuk melindungi sistem elektronik dan dokumen elektronik;
- o. mengelola keamanan informasi pemerintahan Daerah berbasis elektronik;
- p. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi teknologi informasi komunikasi dalam implementasi pemerintahan berbasis elektronik;
- q. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- r. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- s. melaksanakan bimbingan pengembangan aplikasi;

- t. melaksanakan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
- u. menyajikan data dalam pengelolaan aplikasi;
- v. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengembangan aplikasi;
- w. mendaftarkan dan menyimpan kode sumber dan dokumentasi aplikasi khusus yang dibangun dan dikembangkan pada repositori aplikasi sistem pemerintahan berbasis elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun rencana pengelolaan data dan integrasi sistem informasi serta pembinaan dan pengendalian pengembangan aplikasi;
- y. menyelenggarakan layanan sistem informasi dan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- z. menyelenggarakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan;
- aa. menyelenggarakan menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- bb. melaksanakan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah;
- cc. melaksanakan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- dd. menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan pemerintahan berbasis elektronik;
- ee. menyelenggarakan layanan integrasi input data berdasarkan hasil koordinasi dan kesepakatan bersama (interoperabilitas);
- ff. menyelenggarakan layanan interoperabilitas, layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan dan layanan pusat *application program interface* (api) Daerah;
- gg. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
- hh. melaksanakan pengawasan, pengendalian operasional layanan pembangunan, pengembangan, penggunaan dan pengelolaan aplikasi khusus yang terintegrasi;
- ii. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
- jj. menyiapkan bahan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan persandian, aplikasi dan informatika;
- kk. melaksanakan kerja sama, koordinasi dan konsultasi dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait;
- ll. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- mm. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Manajemen Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pasal 10

- (1) Bidang manajemen pemerintahan berbasis elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi pemerintahan berbasis elektronik, layanan sistem

komunikasi intra Pemerintah Daerah, dan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Manajemen Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan daerah bidang manajemen pemerintahan berbasis elektronik;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan teknologi informasi komunikasi;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan layanan manajemen data dan informasi pemerintahan berbasis elektronik;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan manajemen pemerintahan berbasis elektronik;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan manajemen pemerintahan berbasis elektronik;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi, pemantauan dan pelaporan kegiatan manajemen pemerintahan berbasis elektronik;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan manajemen pemerintahan berbasis elektronik;
 - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan manajemen pemerintahan berbasis elektronik;
 - f. menyelenggarakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smart City*;
 - g. melaksanakan pengelolaan Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkup pemerintah daerah kota;
 - h. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan data center dan *disaster recovery center*;
 - i. melaksanakan pengelolaan pusat data pemerintahan Daerah;
 - j. melaksanakan pelayanan *recovery* data dan informasi;
 - k. menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi pemanfaatan layanan pusat data nasional;
 - m. menyusun rencana penyediaan dan pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi dan komunikasi;
 - n. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik serta layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
 - o. melaksanakan penyediaan dan pengadaan infrastruktur dan teknologi informasi dan komunikasi;
 - p. melaksanakan pengembangan, pemantauan dan pemeliharaan infrastruktur dan teknologi informasi dan komunikasi;
 - q. melaksanakan pemanfaatan infrastruktur dan teknologi informasi dan komunikasi;

- r. menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- s. menyelenggarakan sistem penghubung layanan pemerintah dan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
- t. menghimpun, mengolah dan menyajikan data infrastruktur dan teknologi informasi dan komunikasi;
- u. melaksanakan penyediaan, pendataan, pemeliharaan dan penataan prasarana dan sarana sistem telekomunikasi intra Pemerintah Daerah, infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak jaringan komunikasi data dan sistem jaringan komunikasi data Pemerintah Daerah;
- v. melaksanakan layanan sistem telekomunikasi intra Pemerintah Daerah;
- w. melaksanakan pemantauan trafik jaringan intranet dan internet serta pemulihan kembali (*recovery*) gangguan operasional prasarana dan sarana telekomunikasi intra Pemerintah Daerah dan infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak jaringan serta sistem komunikasi data Pemerintah Daerah;
- x. melaksanakan fasilitasi infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak dalam pelaksanaan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Daerah;
- y. melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra Pemerintah Daerah;
- z. melaksanakan layanan pengelolaan, pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Daerah;
- aa. melaksanakan pengelolaan *bandwidth* (*Bandwidth manajemen system*) lingkup Pemerintah Daerah;
- bb. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh infrastruktur jaringan yang terpasang yang digunakan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- cc. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website*;
- dd. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi pemerintahan berbasis elektronik dan *smart city*;
- ee. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi komunikasi;
- ff. menyediakan bantuan teknis (*helpdesk/servicedesk*) melalui berbagai pilihan saluran kepada pengguna layanan pemerintahan berbasis elektronik untuk pengaduan layanan, permintaan layanan, dan penyelesaian masalah layanan;
- gg. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
- hh. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
- ii. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
- jj. menyiapkan bahan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan manajemen pemerintahan berbasis digital;
- kk. melaksanakan kerja sama, koordinasi dan konsultasi dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait;
- ll. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- mm. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Statistik dan Tata Kelola Pemerintahan Digital

Pasal 11

- (1) Bidang statistik dan tata kelola pemerintahan digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang statistik, penyelenggaraan ekosistem pemerintahan digital.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang statistik dan tata kelola pemerintahan digital mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Daerah bidang statistik dan tata kelola pemerintahan digital;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan statistik sektoral;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan ekosistem pemerintahan digital; dan
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian publikasi data; dan
 - e. penyusunan program adan koordinasi audit teknologi informasi komunikasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan statistik dan tata kelola pemerintahan digital;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan statistik dan tata kelola pemerintahan digital;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi, pemantauan dan pelaporan kegiatan statistik dan tata kelola pemerintahan digital;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan statistik dan tata kelola pemerintahan digital;
 - e. menyiapkan bahan sosialisasi dan supervisi kegiatan statistik dan tata kelola pemerintahan digital;
 - f. membina pelaksanaan proses bisnis statistik di Perangkat Daerah;
 - g. mengoordinasikan, membina dan melaksanakan fasilitasi pembuatan serta pengajuan rekomendasi statistik dan metadata statistik oleh Perangkat Daerah;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi usulan standar data dari Perangkat Daerah;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pelatihan, bimbingan teknis, seminar mengenai statistik;
 - j. mengoordinasikan perumusan dan pengumpulan data statistik sektoral;
 - k. melaksanakan pemeriksaan, verifikasi, dan pemutakhiran data statistik sektoral yang sudah dikumpulkan;
 - l. melaksanakan analisis data statistik sektoral dan publikasi hasil analisis data;
 - m. mengoordinasikan persiapan evaluasi penilaian statistik sektoral;
 - n. mengoordinasikan menyusun rencana aksi satu data;
 - o. mengoordinasikan dan pelaksanaan membina satu data Indonesia untuk Perangkat Daerah;
 - p. melaksanakan publikasi data statistik sektoral yang sudah diperiksa dan diverifikasi;

- q. menyusun dan menyampaikan data pembangunan Daerah untuk bahan publikasi pimpinan Daerah;
- r. melaksanakan integrasi dan pemutakhiran data pada portal satu data dan pelaporan kegiatan seksi pengumpulan dan publikasi data;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan layanan integrasi data sektoral dengan informasi geospasial;
- t. mengumpulkan, memeriksa, dan mengelola data dan informasi geospasial statistik sektoral dari Perangkat Daerah;
- u. melaksanakan publikasi data sektoral terintegrasi berbasis informasi geospasial;
- v. melaksanakan evaluasi, pemantauan dan pelaporan akurasi data sektoral berbasis informasi geospasial;
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi pemerintahan digital;
- x. melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan tata kelola pemerintahan digital dan pengembangan ekosistem pemerintahan digital;
- y. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data pengendalian tata kelola pemerintahan digital;
- z. melaksanakan penatalaksanaan dan pengawasan pemerintahan digital dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- aa. melaksanakan menyusun dan mereviu dokumen tata kelola pemerintahan digital;
- bb. mengawasi pelaksanaan audit teknologi informasi dan komunikasi pada sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- ff. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan *masterplan smart city*;
- dd. melaksanakan koordinasi, pembinaan, sosialisasi dan literasi digital untuk ASN dalam pemerintahan digital;
- ee. menyiapkan bahan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan statistik dan tata kelola pemerintahan digital;
- ff. melaksanakan kerja sama, koordinasi dan konsultasi dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait;
- gg. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- hh. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam

Bidang Komunikasi Informasi Publik dan Kehumasan

Pasal 12

- (1) Bidang komunikasi informasi publik dan kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan opini dan aspirasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang komunikasi informasi publik dan kehumasan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah bidang komunikasi informasi publik dan kehumasan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan informasi kebijakan, opini dan aspirasi publik serta aduan masyarakat di lingkup Pemerintah Daerah;

- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelayanan informasi publik;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian layanan hubungan media;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan layanan panggilan kedaruratan; dan
 - h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penguatan kapasitas sumber daya komunikasi dan informasi publik serta penyediaan akses informasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan komunikasi informasi publik dan kehumasan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan komunikasi informasi publik dan kehumasan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi, pemantauan dan pelaporan kegiatan komunikasi informasi publik dan kehumasan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan opini dan aspirasi publik, informasi pemerintah daerah, informasi publik;
 - e. menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan evaluasi pelaporan opini dan aspirasi publik serta aduan masyarakat;
 - f. menyusun kebijakan pengelolaan informasi publik;
 - g. menyusun petunjuk teknis pelayanan informasi publik;
 - h. melaksanakan pengelolaan informasi publik;
 - i. melaksanakan pengelolaan pelaporan opini, aspirasi publik dan aduan masyarakat serta informasi publik;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pelaporan opini dan aspirasi publik;
 - k. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi aduan masyarakat;
 - l. mendistribusikan pelaporan opini, aspirasi publik dan aduan masyarakat kepada instansi terkait;
 - m. menghimpun, mengidentifikasi, dan mengklarifikasi informasi publik;
 - n. memberikan pelayanan permintaan informasi publik;
 - o. memfasilitasi publikasi informasi publik;
 - p. melaksanakan pemantauan tindak lanjut pelaporan opini, aspirasi publik dan aduan masyarakat;
 - q. melaksanakan pemantauan kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi publik;
 - r. melaksanakan supervisi dan fasilitasi pengelolaan informasi publik;
 - s. menghimpun, mengolah dan menyajikan data pengelolaan informasi publik;
 - t. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data informasi publik;
 - u. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data opini dan aspirasi publik serta aduan masyarakat;
 - v. melaksanakan kegiatan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - w. melaksanakan kegiatan pendokumentasian Pemerintah Daerah;

- x. melaksanakan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah;
- y. menyelenggarakan press release dan/atau press conference kegiatan Pemerintah Daerah;
- z. mengelola media publik;
- aa. memfasilitasi dan pemanfaatan media publik;
- bb. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana media publik;
- cc. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kehumasan;
- dd. menghimpun, mengolah dan menyajikan data pengelolaan media publik;
- ee. melaksanakan pemantauan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan media publik;
- ff. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
- gg. menyusun petunjuk teknis kemitraan komunikasi publik dan kehumasan;
- hh. melaksanakan pengembangan jaringan kemitraan komunikasi publik;
- ii. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kemitraan komunikasi publik;
- jj. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengembangan kemitraan komunikasi publik;
- kk. melaksanakan kerja sama publikasi dengan media massa dan/atau instansi terkait;
- ll. melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan pemantauan layanan panggilan kedaruratan;
- mm. menyiapkan bahan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan komunikasi informasi publik dan kehumasan;
- nn. melaksanakan kerja sama, koordinasi dan konsultasi dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait;
- oo. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- pp. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah**

Pasal 13

Ketentuan mengenai pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g diatur dengan Peraturan Wali Kota.

**Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional**

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kedudukan Jabatan Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi tergambar pada dokumen peta jabatan yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan tugas tambahan sebagai ketua tim kerja dalam membantu pelaksanaan tugas dan

fungsi Sekretariat atau bidang, serta tugas tim kerja ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di setiap lingkungannya maupun antar unit organisasi, serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberi bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada setiap atasan dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 17

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali Kota secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan sementara, maka Sekretaris Dinas sebagai pejabat yang menjalankan tugas pelaksana harian Kepala Dinas.
- (2) Jika Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan sementara, maka ditunjuk salah seorang kepala bidang sebagai pelaksana harian dengan memperhatikan senioritas.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, terkait substansi yang sama yang diatur dalam 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas 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 2024 Nomor 65) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 67 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2022 Nomor 67), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 27 Januari 2026

WALI KOTA BANJARMASIN,


MUHAMMAD YAMIN HR

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 27 Januari 2026

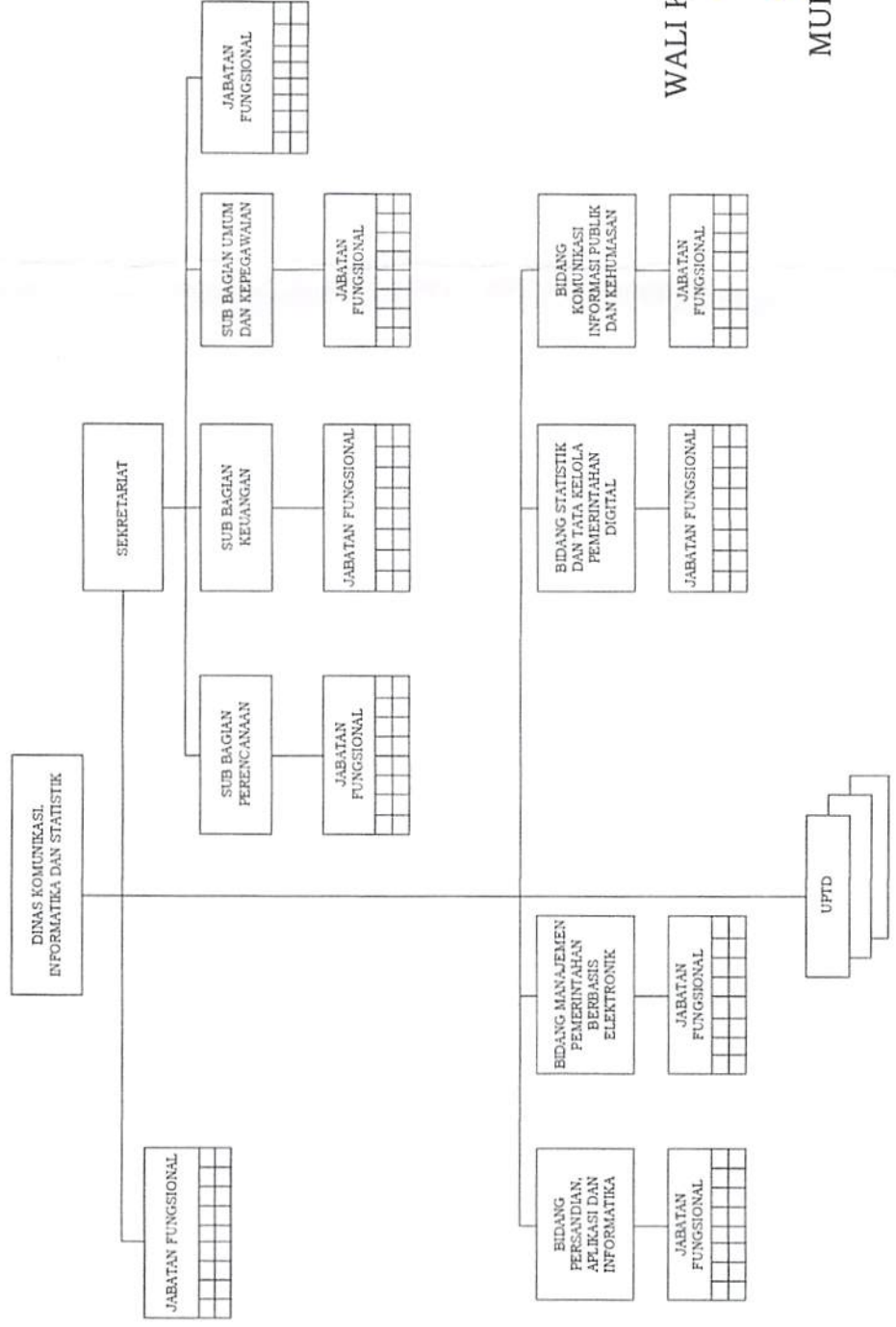
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,


IKHSAN BUDIMAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2026 NOMOR 9

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS,
 FUNGSI DAN TATA KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI,
 INFORMATIKA DAN STATISTIK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS



WALI KOTA BANJARMASIN,

 MUHAMMAD YAMIN HR