



**WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 122 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin dan dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada 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 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);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 122 TAHUN 2016

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 Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin dan dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada 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 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);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

Wakil Ketua Perundang-undangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 122 TAHUN 2016

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 Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin dan dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada 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 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);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
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).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK.

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 adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.
8. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota

Kepala SKPD
2/15

Banjarmasin.

9. Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.
12. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengelolaan dan layanan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi, layanan e-Government serta statistik dan persandian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika dan statistik sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
 - c. merumuskan dan menetapkan program kerja di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
 - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan administratif, membina, mengatur dan mengkoordinasikan penyusunan program dan perencanaan dinas;
 - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi dan

SP

UAS

Pengetahuan

mengoordinasikan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik;

- f. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan komunikasi publik;
- g. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengkoordinasi kegiatan teknologi informasi dan komunikasi;
- h. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengkoordinasi kegiatan layanan e- Government;
- i. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengkoordinasi kegiatan statistik dan persandian;
- j. membina dan mengendalikan pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri dari :

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

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala SKPD
	SP	LAS

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya;

(3) 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 pokok melaksanakan penyusunan program dan rencana, evaluasi serta penyusunan laporan dinas.
- (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, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategik ;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan ;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan ;
- 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 pokok penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban 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 Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan ; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya ;

Kecamatan	Kecamatan
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan 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. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip ;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi dinas;
 - e. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran ;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan ;
 - g. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris ;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
 - i. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
 - j. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi evektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - k. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;

		Kepala BMTD
	<i>SP</i>	<i>VA</i>

- l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian ;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan evaluasi kinerja invidual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian ;
- o. menyiapkan bahan, menerima, memproses dan mengelola layanan pengaduan ;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian ; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik

Pasal 7

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik sebagaimana dalam pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan penetapan rencana umum bidang pengelolaan informasi publik;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan penetapan rencana umum bidang layanan informasi publik;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan opini publik;



- d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan informasi publik;
 - e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi layanan informasi publik;
 - f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan opini ;
 - g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi aspirasi publik;
 - h. menyiapkan, menyusun, mengelola dan mengevaluasi hasil pengelolaan dan layanan informasi publik; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Unsur unsur Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik terdiri dari :
- a. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - b. Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
 - c. Seksi Layanan Informasi Publik.

Pasal 8

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengendalian, pemantauan dan evaluasi pengelolaan opini;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengendalian, pemantauan dan evaluasi aspirasi publik;

Perundangan	Kabag. Hukum	Kapala SKPD
	<i>P</i>	<i>LAS</i>

- c. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data dalam pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penetapan aspirasi publik;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penetapan pengelolaan opini;
- f. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan monitoring isu publik di media baik media massa maupun media sosial;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis pengelolaan opini ;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis aspirasi publik;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengumpulan pendapat umum berupa survey dan jajak pendapat;
- j. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan pengolahan aduan masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi publik;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi publik;
 - c. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan pengelolaan informasi publik;
 - d. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data pengelolaan informasi publik;

Perundangan	Kategori	No
	<i>SP</i>	<i>AS</i>

- e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan informasi publik;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengawasan dan pengendalian pengelolaan informasi publik;
- g. menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral;
- h. menyelenggarakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya. dan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi layanan informasi publik;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data layanan informasi publik;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengendalian, pemantauan dan evaluasi layanan informasi publik;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penetapan layanan informasi publik;
 - e. menyiapkan bahan, menyusun dan mengusulkan layanan informasi publik;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan fasilitasi layanan informasi publik;
 - g. menyiapkan bahan, menyusun dan menetapkan layanan informasi publik;
 - h. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi informasi publik;

Perundangan	Kabag. Humas	Kep. Sek. SIPD
	<i>Al</i>	<i>WRS</i>

- i. menyelenggarakan pelayanan informasi publik; dan
- j. 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 mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-Government, intergasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan penetapan rencana umum bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan data informasi;
 - d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan integrasi sistem informasi;
 - e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi keamanan informasi dan telekomunikasi;
 - f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi analisis pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK;

Pernudangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
- h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan dan layanan keamanan informasi *e-Government*; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya. dan kewenangannya.

(3) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri dari:

- a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- b. Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi ; dan
- c. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.

Pasal 12

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK, serta fungsi layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembinaan dan pengendalian pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
 - e. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan data center (DC) dan *disaster recovery center* (DRC) ;

Perundang-undangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- f. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
- g. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
- h. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- i. menyelenggarakan layanan pencegahan konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya. dan kewenangannya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b mempunyai tugas tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan manajemen data informasi *e-Government*, serta fungsi Integrasi layanan publik dan pemerintahan.
- (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 dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
 - d. menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi ;
 - e. menyelenggarakan kebijakan layanan *recovery* data dan informasi ;
 - f. menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala STPD
	AP	VA

- g. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
- h. menyelenggarakan layanan interoperabilitas ;
- i. menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan ;
- j. menyelenggarakan layanan pusat *application rogram interface* (API) daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan keamanan informasi *e-Government*, serta layanan sistem komunikasi intra pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penyelenggaraan keamanan Informasi dan telekomunikasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan keamanan informasi dan telekomunikasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian keamanan informasi dan telekomunikasi;
 - d. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
 - e. menyelenggarakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - f. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
 - g. menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah ;
 - h. menyiapkan bahan, melaksanakan survey dan analisis pelaksanaan audit TIK ;

bbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- i. menyiapkan bahan, melaksanakan survey dan analisis pelaksanaan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif ;
- j. menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana;
- k. menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan; dan
- l. 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 pokok penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), pengembangan sumber daya TIK dan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan penetapan rencana umum bidang layanan e-Government;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan pengembangan aplikasi;
 - c. merumuskan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan ekosistem e-government;
 - e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan aplikasi;

	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan ekosistem e-Government;
- g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi tata kelola e-Government;
- h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi analisis pengembangan sumber daya TIK; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) 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 pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan pengembangan dan pengelolaan 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;

Kabag. Hukum	Kep. Seksi
	LR

- 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 pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik.
- (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 sarana pengendalian *Smart City* ;

	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
	<i>SH</i>	<i>VA</i>

- 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 Pasal 15 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta pengembangan sumber daya TIK dan masyarakat.
- (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 ;

Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- 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 Statistik dan Persandian

Pasal 19

- (1) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf e mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik dan persandian untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan penetapan rencana umum bidang statistik;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan penetapan rencana umum bidang persandian;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyajian statistik hasil perencanaan dan pembangunan melalui manual dan sistem elektronik;
 - d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan pelaksanaan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram;
 - e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan statistik;

- f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan persandian;
- g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi ;
- h. menyelenggarakan pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas Sandi; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Bidang Statistik dan Persandian terdiri dari :

- a. Seksi Statistik; dan
- b. Seksi Persandian.

Pasal 20

- (1) Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan statistik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengajukan data dan informasi yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan daerah baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik;
 - b. menyusun statistik tingkat pertumbuhan dan perkembangan kemajuan pembangunan dari bidang ekonomi, sosial budaya, fisik dan prasarana wilayah;
 - c. menyajikan data dan statistik hasil pelaksanaan rencana pembangunan daerah dan kemajuan yang telah dicapai dalam bentuk buku;

Subbag. Perencanaan	Kabag. Mekan	Kepala SKPD
		

- d. melakukan pemeliharaan data baik secara manual maupun elektronik dalam rangka tertib administrasi pendataan;
- e. melakukan validasi data yang bersumber dari seluruh SKPD, BPS dan instansi lain yang terkait dengan pengumpulan dan pengolahan data;
- f. memberikan pelayanan informasi dan data yang terkait dengan penyusunan rencana pembangunan, pelaksanaan rencana pembangunan maupun hasil dan evaluasi pembangunan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahun urusan statistik;
- h. menghimpun dan mengolah hasil data pelaksanaan pembangunan di daerah dalam bentuk sajian dan tampilan melalui berbagai media sebagai gambaran hasil pembangunan dan potensi daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung urusan statistik; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 21

- (1) Seksi Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengolahan data, pembinaan dan pengendalian, pengembangan database serta pengelolaan teknis informasi yang berhubungan dengan sandi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta rencana perumusan kebijakan teknis pengelolaan persandian;
 - b. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pengelolaan persandian;
 - c. melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi, materiil sandi, dokumen sandi, aset/fasilitas/instalasi kritis vital/penting

Subbag. Perundangan	Kebag. Hukum	Kepala SKPD
	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

dan kegiatan penting lainnya serta organisasi perangkat daerah (OPD) yang menggunakan persandian;

- d. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengembangan sistem database serta pengelolaan teknis persandian;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengembangan teknologi persandian dan pengelolaan sistem persandian dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan penyajian pelaksanaan pencatatan / agenda berita-berita / radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau kabupaten/kota ;
- g. menyelenggarakan penyajian pengiriman pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
- h. menyelenggarakan penyajian pendataan berita/ radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur unsur-unsur uraian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Banjarmasin dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Subdit Perencanaan	Subdit Hukum	Kepala SKPD
	<i>A</i>	<i>NTS</i>

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BANJARMASIN,


IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,


H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR 122

Kab. Perundangan	Kab. Hukum	Kepala SKPD
		