

**BERITA DAERAH  
KOTA BANDUNG**

**TAHUN : 2010**

**NOMOR : 32**



---

**PERATURAN WALIKOTA BANDUNG**

**NOMOR : 430 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BANDUNG,**

- Menimbang :
- a. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi Badan Komunikasi dan Informatika Kota Bandung telah diatur dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 474 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung;
  - b. bahwa dengan telah terbitnya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, di mana didalamnya telah dibentuk Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung, maka berdasarkan amanat Pasal 26 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2009, Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika perlu diatur lebih lanjut oleh Walikota Bandung;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk keduanya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 Tentang Urusan Pemerintahan Kota Bandung;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2009;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005-2025;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2009-2013;
13. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1000 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota, dan Instruksi Walikota;

MEMUTUSKAN : ...

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Daerah.

## BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA  
KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

## Pasal 2

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis lingkup komunikasi dan informatika;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup pos komunikasi dan informatika;
  - c. pengawasan, pengendalian, pembinaan pelaksanaan tugas lingkup pos dan telekomunikasi, telematika, desiminasi informasi serta hubungan masyarakat;
  - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan program dan kegiatan dinas komunikasi dan informatika berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyelenggarakan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan sesuai dengan kewenangannya;
  - c. menyelenggarakan pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen sesuai dengan kewenangannya;
  - d. menyelenggarakan penertiban jasa titipan untuk kantor agen sesuai dengan kewenangannya;
  - e. menyelenggarakan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio sesuai dengan kewenangannya;
  - f. menyelenggarakan pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup *local wireline (end to end)* cakupan kota sesuai dengan kewenangannya;
  - g. menyelenggarakan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi sesuai dengan kewenangannya;
  - h. menyelenggarakan ...

- h. menyelenggarakan pemberian izin terhadap instalatur kabel rumah/gedung (IKR/G) sesuai dengan kewenangannya;
- i. menyelenggarakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi cakupan kota, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- j. menyelenggarakan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator sesuai dengan kewenangannya;
- k. menyelenggarakan penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi sesuai dengan kewenangannya;
- l. menyelenggarakan pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi sesuai dengan kewenangannya;
- m. menyelenggarakan pemberian izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi dalam satu kota sesuai dengan kewenangannya;
- n. menyelenggarakan pemberian izin *Hinder Ordonantie* (Ordonansi Gangguan) sesuai dengan kewenangannya;
- o. menyelenggarakan pemberian izin instalasi penangkal petir sesuai dengan kewenangannya;
- p. menyelenggarakan pemberian izin instalasi genset sesuai dengan kewenangannya;
- q. menyelenggarakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- r. menyelenggarakan pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi sesuai dengan kewenangannya;
- s. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah;
- t. menyelenggarakan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio sesuai dengan kewenangannya;
- u. menyelenggarakan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi sesuai dengan kewenangannya;
- v. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kota;
- w. menyelenggarakan diseminasi informasi nasional;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala kota;
- y. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPT;
- z. merumuskan ...

- z. merumuskan telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
- aa. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- bb. monitoring laporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan dan pengkoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan dan rencana kerja dinas;
  - b. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan laporan kegiatan dinas;
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - c. mengkaji rumusan kebijakan administrative kesekretariatan dinas;
  - d . menyelenggarakan ...

- d. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional di biddang pendidikan;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan umum dan kepegawaian;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan;
  - g. menyelenggarakan pengkoordinasian pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - h. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
  - i. menyelenggarakan pembinaan jabatan Fungsional;
  - j. mengkaji telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
  - k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Program;

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas. Penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas, dan pengelolaan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, menyiapkan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan di lingkungan dinas;
  - d. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
  - e. menyiapkan bahan dan pemeriksaan penulisan tata naskah dinas;
  - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan rapat-rapat dinas;
  - g. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
  - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan asset lainnya;
  - i. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
  - j. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan dinas;
  - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- m. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- n. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan /pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- p. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- r. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan administrasi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan dan Program

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup keuangan dan program.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dan program kegiatan Dinas;
  - b. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pedoman teknis operasional pelaksanaan urusan dan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
  - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, program dan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
  - e. pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas, program dan kegiatan dinas
  - f. pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dan dan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika; dan
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan sub bagian keuangan dan program.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kerja di bidang keuangan dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penyimpanan pengelolaan data dan sistem informasi bidang komunikasi dan informatika;
  - c. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan keuangan dan program serta rencana kegiatan dinas;
  - d. melaksakan fasilitasi, pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan keuangan dan program;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi dan informatika;
  - h. memeriksa ...

- h. memeriksa/mengoreksi data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- i. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang administrasi keuangan dan program;
- j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keuangan dan program serta kegiatan dinas;
- l. melaksanakan fasilitasi, pengkoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan keuangan dan program, kegiatan, kebijakan dan urusan pemerintah di bidang komunikasi dan informatika;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pos dan Telekomunikasi

##### Pasal 6

- (1) Bidang Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas lingkup pos dan telekomunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program lingkup pengendalian dan telekomunikasi serta pemberdayaan pos dan telekomunikasi;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pengendalian dan telekomunikasi serta pemberdayaan pos dan telekomunikasi;
  - c. pelaksanaan lingkup pengendalian dan telekomunikasi serta pemberdayaan pos dan telekomunikasi; dan
  - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengendalian dan telekomunikasi serta pemberdayaan pos dan telekomunikasi.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun ...

- a. menyusun rencana dan program bidang pos dan telekomunikasi berdasarkan kebijakan dan arahan dari kepala dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang pedoman pelaksanaan program pengendalian pos dan telekomunikasi, pemberdayaan pos dan telekomunikasi sebagai bahan rumusan kebijakan;
- c. monitoring pelaksanaan kebijakan pos dan telekomunikasi sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
- d. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian rekomendasi untuk pendirian jasa titipan baik untuk kantor pusat maupun kantor agen; Melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- e. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup local *wireline (end to end)* cakupan kota;
- f. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- g. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian ijin terhadap instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
- h. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- i. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- j. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- k. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Menara Telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- l. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kota;

m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin *Hinder Ordonantie* (ordonansi gangguan);
  - n. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Instalasi Penangkal Petir;
  - o. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Instalasi Genset;
  - p. mengkaji telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan pos dan telekomunikasi ;
  - q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
  - r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi membawahkan :
- a. Seksi Pengendalian Pos dan Telekomunikasi.
  - b. Seksi Pemberdayaan Pos dan Telekomunikasi.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengendalian Pos dan Telekomunikasi

#### Pasal 7

- (1) Seksi Pengendalian Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi lingkup pengendalian pos dan telekomunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengendalian pos dan telekomunikasi;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup pengendalian pos dan telekomunikasi;
  - c. pelaksanaan lingkup pengendalian pos dan telekomunikasi yang meliputi pendataan agen pengiriman paket dan wartel, pembinaan teknis penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pos dan telekomunikasi; dan;
  - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengendalian pos dan telekomunikasi.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Pos dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang pengendalian pos dan telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- d. melaksanakan Pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- e. melaksanakan pendataan sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi;
- f. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian rekomendasi untuk pendirian jasa titipan baik untuk kantor pusat maupun kantor agen;
- g. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kota sepanjang tidak menggunakan spectrum frekuensi radio;
- h. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup local *wireline (end to end)* cakupan kota;
- i. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- j. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian ijin terhadap instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
- k. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- l. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- m. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- n. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Mendirikan Bangunan Menara (IMB) Telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kota;
- p. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin *Hinder Ordonantie* (Ordonansi Gangguan);
- q. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Instalasi Penangkal Petir;
- r. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Instalasi Genset;
- s. menyiapkan dan menyusun bahan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;
- t. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan lingkup pengendalian pos dan telekomunikasi;
- u. menyiapkan bahan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang seksi pengendalian pos dan telekomunikasi oleh pimpinan;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- w. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program seksi pengendalian Pos dan Telekomunikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pemberdayaan Pos Dan Telekomunikasi

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pemberdayaan Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi lingkup pemberdayaan pos dan telekomunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pemberdayaan pos dan telekomunikasi;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup pemberdayaan pos dan telekomunikasi;
  - c. pelaksanaan lingkup pemberdayaan pos dan telekomunikasi yang meliputi fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan pos dan telekomunikasi penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi sebagai media informasi; dan
  - d. evaluasi ...

- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pemberdayaan pos dan telekomunikasi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Pos dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang pemberdayaan pos dan telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi
  - d. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pos dan telekomunikasi;
  - e. melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi sebagai media informasi;
  - f. menyusun rencana dan memfasilitasi pembinaan dan pemberdayaan pos dan telekomunikasi dengan penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi sebagai media informasi;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengawasan dan pemberdayaan pos dan telekomunikasi;
  - h. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan lingkup pemberdayaan pos dan telekomunikasi;
  - i. menyiapkan bahan telaah staf sebagai bahan kajian dan kebijakan umum di bidang seksi pemberdayaan pos dan telekomunikasi oleh pimpinan;
  - j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program seksi pemberdayaan pos dan telekomunikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Telematika

#### Pasal 9

- (1) Bidang Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas lingkup Telematika.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Telematika mempunyai fungsi :
- a. perencanaan dan penyusunan program lingkup sarana dan prasarana telematika serta *e-government* dan pemberdayaan telematika;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup sarana dan prasarana telematika serta *e-government* dan pemberdayaan telematika;
  - c. pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana telematika serta *e-government* dan pemberdayaan telematika; dan
  - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana telematika serta *e-government* dan pemberdayaan telematika.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Telematika adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan program bidang telematika berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memantau pelaksanaan kebijakan telematika sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
  - c. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana telematika serta *e-governmnet* dan pemberdayaan telematika sebagai bahan rumusan kebijakan;
  - d. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang telematika;
  - e. mengkaji bahan telaahan staf sebagai badan perumusan kebijakan telematika;
  - f. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
  - g. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Telematika membawakan :
- a. Seksi Sarana dan Prasarana Telematika;
  - b. Seksi *e-government* dan Pemberdayaan Telematika;

#### Paragraf 1

#### Seksi Sarana dan Prasarana Telematika

#### Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Telematika lingkup sarana dan prasarana Telematika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Telematika mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup sarana dan prasarana telematika;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup sarana dan prasarana telematika;
  - c. pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana telematika yang meliputi pengumpulan dan penganalisaan data dan penyusunan rencana teknis pengembangan sistem teknologi informasi serta rekomendasi mutu sistem informasi, perangkat lunak, perangkat keras dan sistem jaringan interkoneksi data serta penyusunan database, penyusunan Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Detail pengembangan teknologi informasi daerah serta pengkajian dan kerjasama teknik lingkup teknologi informasi; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana telematika.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Telematika adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Sarana dan Prasarana Telematika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun, merencanakan dan mengembangkan Teknologi Informasi;
  - c. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
  - e. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan sarana dan prasarana telematika;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana telematika;
  - g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan sarana dan prasarana telematika;
  - h. menyiapkan data untuk bahan kajian pembangunan sarana dan prasarana telematika;
  - i. mengidentifikasi dan memfasilitasi pembinaan sarana dan prasarana telematika dengan penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana telematika sebagai media informasi;
  - j. menyusun ...

- j. menyusun bahan pengawasan sarana dan prasarana telematika;
- k. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana telematika;
- l. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang seksi sarana dan prasarana telematika oleh pimpinan;
- m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- n. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program seksi sarana dan prasarana telematika sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi *e-government* dan Pemberdayaan Telematika

#### Pasal 11

- (1) Seksi *e-government* dan Pemberdayaan Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi *e-government* dan Pemberdayaan Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Telematika lingkup *e-government* dan Pemberdayaan Telematika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi *e-government* dan Pemberdayaan Telematika mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup *e-government* dan pemberdayaan telematika;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup *e-government* dan pemberdayaan telematika;
  - c. pelaksanaan lingkup *e-government* dan pemberdayaan telematika yang meliputi pengumpulan dan penganalisaan data dan penyusunan rencana teknis pembangunan sistem teknologi informasi serta perangkat lunak, perangkat keras dan sistem jaringan interkoneksi data, pengelolaan infrastruktur jaringan (internet dan intranet), pengelolaan *website* Kota Bandung;
  - d. pelaporan pelaksanaan lingkup *e-government* dan pemberdayaan telematika.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi *e-government* dan Pemberdayaan Telematika adalah sebagai berikut :

a. menyusun ...

- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang *e-government* dan Pemberdayaan Telematika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
- d. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan *e-government* dan pemberdayaan telematika;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan *e-government* dan pemberdayaan telematika;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dan pemberdayaan telematika;
- g. melaksanakan pengembangan dan pembangunan teknologi informasi;
- h. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan *e-government* dan pemberdayaan telematika;
- i. menyusun dan memfasilitasi pembinaan *e-government* dan pemberdayaan telematika sebagai media informasi;
- j. melaksanakan pemberian izin galian untuk penggelaran kabel telekomunikasi, izin prdonasi gangguan, izin instalasi penangkal petir dan genset;
- k. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan *e-government* dan pemberdayaan telematika;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan kepaksaan lingkup *e-government* dan pemberdayaan telematika;
- m. menyiapkan bahan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang seksi *e-government* dan Pemberdayaan Telematika oleh pimpinan;
- n. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi e-Government dan Pemberdayaan Telematika sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Kelima  
Bidang Desiminasi Infomasi  
Pasal 12

- (1) Bidang Desiminasi Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Desiminasi Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas tika lingkup desiminasi informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Desiminasi Informasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program lingkup Pengelolaan Data Informasi, serta Komunikasi dan Multimedia;
  - b. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan Pengelolaan Data Informasi, serta Komunikasi dan Multimedia;
  - c. pelaksanaan lingkup Pengelolaan Data Informasi, serta Komunikasi dan Multimedia; dan;
  - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengelolaan Data Informasi dan Komunikasi serta Multimedia.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Desiminasi Informasi adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan program bidang desiminasi informasi berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan program dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
  - c. membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
  - d. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
  - e. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi
  - f. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pelaksanaan disiminasi informasi nasional;
  - g. memonitor pelaksanaan kebijakan desiminasi informasi sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program agar diperoleh hasil kerja yang diharapkan;
  - i. mengkaji ...

- i. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan informasi serta komunikasi dan multimedia sebagai bahan rumusan kebijakan;
  - j. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengolahan data dan informasi serta komunikasi dan multimedia;
  - k. mengkaji dan mengoreksi identifikasi program pengendalian desiminasi informasi sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - l. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang desiminasi informasi;
  - m. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang desiminasi informasi;
  - n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Desiminasi Informasi;
  - o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - p. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Bidang Desiminasi Informasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Desiminasi Informasi membawahkan :
- a. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi;
  - b. Seksi Komunikasi dan Multimedia.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengolahan Data dan Informasi

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Desiminasi Informasi lingkup pengolahan data dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Pengolahan Data dan Informasi;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup Pengolahan Data dan Informasi;
  - c. pelaksanaan lingkup Pengolahan Data dan Informasi yang meliputi data dan informasi pengaduan masyarakat baik dari media elektronik dan cetak serta tatap muka; dan

d. evaluasi ...

- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengolahan Data dan Informasi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang pengolahan Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
  - d. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan pengolahan data dan informasi;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengolahan data dan informasi;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengolahan data dan informasi;
  - g. memeriksa/mengoreksi data untuk bahan kajian pengembangan pengolahan data dan informasi;
  - h. melaksanakan pendistribusian pengaduan masyarakat kepada dinas atau lembaga/instalasi terkait;
  - i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan kelompok sosial, pemberdayaan model-model kerjasama kelompok-kelompok komunikasi sosial;
  - j. menyiapkan dan menyusun bahan pengawasan pengolahan data dan informasi;
  - k. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan lingkup pengolahan data dan informasi;
  - l. menyiapkan bahan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Pengolahan Data dan Informasi oleh pimpinan;
  - m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - n. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Pengolahan Data dan Informasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 2

## Seksi Komunikasi dan Multimedia

## Pasal 14

- (1) Seksi Komunikasi dan Multimedia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Komunikasi dan Multimedia mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Desiminasi Informasi lingkup komunikasi dan pengaduan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Komunikasi dan Multimedia mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup komunikasi dan multimedia;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup komunikasi dan multimedia;
  - c. pelaksanaan lingkup komunikasi dan multimedia yang meliputi menghimpun dan menganalisa data yang diarsipkan, diimplementasikan serta disosialisasikan dalam bentuk multimedia, dan penerbitan media cetak serta penyelenggaraan media interaktif; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Komunikasi dan Multimedia.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Komunikasi dan Multimedia adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Komunikasi dan Multimedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
  - d. menyiapkan data stasion radio dan televisi;
  - e. memberikan rekomendasi ijin pendirian stasion radio dan televisi;
  - f. menyiapkan materi yang akan ditayangkan di media elektronik;
  - g. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan komunikasi dan multimedia;
  - h. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan komunikasi dan multimedia;
  - i. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan komunikasi dan multimedia;
  - j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
  - k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Keenam  
Bidang Hubungan Masyarakat  
Pasal 15

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas lingkup Hubungan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan dan publikasi;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan media dan publikasi;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan dan publikasi; dan
  - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan dan publikasi.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan program bidang hubungan masyarakat berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyelenggarakan dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
  - c. membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
  - d. memonitoring pelaksanaan kebijakan hubungan masyarakat sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program agar diperoleh hasil kerja yang diharapkan;
  - f. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang peliputan dan dokumentasi serta kemitraan media dan publikasi sebagai bahan rumusan kebijakan;
  - g. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup peliputan dan dokumentasi serta kemitraan media dan publikasi;
  - h. mengkaji dan mengoreksi identifikasi program hubungan masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - i. mengkaji ...

- i. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan bidang hubungan masyarakat;
  - j. melaksanakan tatusaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang hubungan masyarakat;
  - k. mengkaji telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Hubungan Masyarakat;
  - l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
  - m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Bidang Hubungan Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat membawakan :
- a. Seksi Peliputan dan Dokumentasi;
  - b. Seksi Kemitraan Media dan Publikasi.

#### Paragraf 1

#### Seksi Peliputan dan Dokumentasi

#### Pasal 16

- (1) Seksi Peliputan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Hubungan Masyarakat lingkup peliputan dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peliputan dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup peliputan dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup peliputan dan dokumentasi;
  - c. pelaksanaan lingkup peliputan dan dokumentasi yang meliputi kegiatan eksekutif, legislatif, konferensi pers, *press release*;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan peliputan dan dokumentasi; dan
  - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup peliputan dan dokumentasi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Peliputan dan Dokumentasi adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Peliputan dan Dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
- d. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan peliputan dan dokumentasi;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peliputan dan dokumentasi;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan peliputan dan dokumentasi;
- g. memeriksa data untuk bahan kajian pengembangan peliputan dan dokumentasi;
- h. menyusun rencana kegiatan kerja dan memfasilitasi pembinaan peliputan dan dokumentasi sebagai media informasi;
- i. menyiapkan dan menyusun peliputan dan dokumentasi kegiatan hubungan masyarakat;
- j. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan lingkup peliputan dan dokumentasi;
- k. menyiapkan bahan telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan umum di bidang Seksi Peliputan dan Dokumentasi oleh pimpinan;
- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelapora pelaksanaan program Seksi Peliputan dan Dokumentasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Kemitraan Media dan Publikasi

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kemitraan Media dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kemitraan dan Media Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Hubungan Masyarakat lingkup kemitraan media dan publikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemitraan Media dan Publikasi mempunyai fungsi :

a. pengumpulan ...

- a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup kemitraan media dan publikasi;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup kemitraan media dan publikasi;
  - c. pelaksanaan lingkup kemitraan media dan publikasi yang meliputi pengembangan kemitraan media skala kota, pemberdayaan dan pengembangan media elektronik dan cetak; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kemitraan media dan publikasi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kemitraan Media dan Publikasi adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang kemitraan media dan publikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
  - d. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan kemitraan media dan publikasi;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kemitraan media dan publikasi;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi serta fasilitas pembangunan kemitraan media dan publikasi;
  - g. memeriksa/mengoreksi data untuk bahan kajian pengembangan kemitraan media dan publikasi;
  - h. mengidentifikasi dan memfasilitasi pembinaan kemitraan media dan publikasi sebagai media informasi;
  - i. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi serta fasilitasi pengembangan kemitraan media dan publikasi;
  - j. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan lingkup kemitraan media dan publikasi;
  - k. menyiapkan bahan telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan umum di bidang Seksi Kemitraan Media dan Publikasi oleh pimpinan;
  - l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelapora pelaksanaan program Seksi Kemitraan Media dan Publikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## BAB III

## UPT

## Pasal 18

Rincian tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja UPT pada Dinas akan diatur dan ditetapkan oleh Peraturan Walikota tersendiri.

## BAB IV

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

## BAB V

## TATA KERJA

## Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap ...

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawabnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Ketentuan Pasal 95 sampai dengan Ketentuan Pasal 110 Peraturan Walikota Bandung Nomor 474 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 21 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 22 Juni 2010

WALIKOTA BANDUNG,  
TTD.  
DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 22 Juni 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

EDI SISWADI

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2010 NOMOR 32