



WALIKOTA BANDUNG

**PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALIKOTA BANDUNG**

NOMOR 1393 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

6. Peraturan ...

6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. **Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.**
2. **Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.**
3. **Daerah adalah Kota Bandung.**
4. **Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.**
5. **Walikota adalah Walikota Bandung.**
6. **Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.**
7. **Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.**
8. **Perangkat Daerah Kota Bandung yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.**
9. **Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.**
10. **Sekretaris ...**

10. **Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.**
11. **Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung.**
12. **Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung.**
13. **Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung.**
14. **Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.**
15. **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 dan fungsi Dinas.**
16. **Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.**
17. **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.**
18. **Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun**
19. **Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode (lima) tahun.**
20. **Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk untuk periode 1 (satu) tahun.**

21. **Anggaran ...**

21. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.**
22. **Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.**
23. **Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD.**
24. **Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Pemerintah.**
25. **Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.**
26. **Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.**

27. Informasi ...

27. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
28. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** dan selanjutnya disingkat **PPID** adalah Pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
29. **Barang Milik Daerah** yang selanjutnya disingkat **BMD** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian ...

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:**
- a. Kepala Dinas;**
 - b. Sekretariat, membawahkan:**
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**
 - 2. Sub Bagian Keuangan;**
 - 3. Sub Bagian Program.**
 - c. Bidang Pencanaan, Evaluasi Dan Pengembangan Sumberdaya Teknologi Informasi Dan Komunikasi, membawahkan:**
 - 1. Seksi Perencanaan Kebijakan Teknologi Informasi Dan Komunikasi;**
 - 2. Seksi Evaluasi Teknologi Informasi Dan Komunikasi;**
 - 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi Dan Komunikasi.**
 - d. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi, membawahkan:**
 - 1. Seksi Interkoneksi & Jaringan;**
 - 2. Seksi Manajemen Perangkat Keras Teknologi Informasi Dan Komunikasi;**
 - 3. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi Untuk Publik.**
 - e. Bidang Data Dan Statistik, membawahkan:**
 - 1. Seksi Survey & Akuisisi Data;**
 - 2. Seksi Pengolahan & Analisa Data ;**
 - 3. Seksi Publikasi & Data Terbuka.**
 - f. Bidang Persandian Dan Aplikasi Informatika, membawahkan:**
 - 1. Seksi Pengelolaan Aplikasi;**

2. Seksi ...

- 2. Seksi Persandian Dan Keamanan Sistem Informasi;
- 3. Seksi Integrasi Sistem Informasi.
- g. Bidang Diseminasi Informasi, membawahkan;
 - 1. Seksi Penyuluhan Dan Pengendalian Informasi;
 - 2. Seksi Penguatan Keterbukaan Informasi Publik;
 - 3. Seksi Kemitraan Informasi Masyarakat.
- h. UPT;
- i. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota, dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup komunikasi dan informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup komunikasi dan informatika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup komunikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup komunikasi dan informatika; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan rencana kerja Daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Dinas;**
- n. melaksanakan pembinaan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, persandian dan aplikasi informatika serta diseminasi informasi;**
- o. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup perpustakaan dan kearsipan;**
- p. menetapkan rencana detail teknologi informasi komunikasi Kota Bandung;**
- q. menetapkan tata kelola teknologi informasi komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;**
- r. menetapkan arsitektur proses bisnis di lingkungan Pemerintah Daerah;**
- s. menetapkan arsitektur informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;**
- t. menetapkan arsitektur teknologi, infrastruktur di lingkungan Pemerintah Daerah;**
- u. menetapkan standar pembangunan dan pengembangan sistem informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;**

v. menetapkan ...

- v. menetapkan standar *hardware* dan *software* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- w. membuat kebijakan keselarasan kebijakan teknologi informasi komunikasi dengan rencana strategis Perangkat Daerah dan kota;
- x. menetapkan rencana atau skenario evaluasi kebijakan teknologi informasi komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- y. membuat kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan evaluasi teknologi informasi komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- z. membuat kebijakan pengawasan kepatuhan terhadap standar pengelolaan teknologi informasi komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- aa. membuat kebijakan rekomendasi dari laporan hasil evaluasi teknologi informasi komunikasi untuk meningkatkan kualitas sistem informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- bb. menetapkan target pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi;
- cc. membuat kebijakan rekomendasi teknis dan atau kebijakan kepada pihak perencanaan teknologi informasi komunikasi;
- dd. membuat kebijakan hasil pengawasan, pengukuran *performansi*, dan memberikan laporan kondisi interkoneksi dan jaringan secara berkala kepada atasan;
- ee. membuat kebijakan rekomendasi kepada bidang infrastruktur terkait layanan jaringan interkoneksi dan kualitas jaringan;
- ff. menentukan rancangan perangkat keras teknologi informasi komunikasi yang meliputi jaringan, server dan sistem pendukung lainnya;
- gg. membuat kebijakan kegiatan pembangunan dan pengembangan sistem perangkat keras teknologi informasi komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- hh. membuat ...

- hh. membuat kebijakan infrastruktur, menara telekomunikasi dan jaringan kabel bawah tanah bersama (*ducting*) sebagai penyusunan bahan kebijakan infrastruktur teknologi informasi Komunikasi;
- ii. membuat kebijakan pemeliharaan, dan pengendalian akses sistem infrastruktur untuk memastikan sistem layanan Teknologi informasi komunikasi berjalan baik;
- jj. membuat kebijakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan menara telekomunikasi dan jaringan kabel bawah tanah bersama (*ducting*) meliputi rekomendasi dan retribusi pembangunan menara telekomunikasi dan kabel bersama (*ducting*);
- kk. membuat kebijakan fasilitasi dan koordinasi dengan lembaga terkait dalam melaksanakan kegiatan survey dan akuisisi data;
- ll. memimpin fasilitasi dan koordinasi dengan pengelola data di Perangkat Daerah untuk akuisisi data Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah;
- mm. menetapkan hasil pengolahan data dengan memperhatikan nilai-nilai, norma dan kaidah keterbukaan informasi publik;
- nn. menetapkan hasil survey indeks kebahagiaan di Kota Bandung;
- oo. menetapkan survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) Kota dan IKM SKPD di Kota Bandung;
- pp. menetapkan hasil pengolahan dan penyajian data statistik, pengelolaan informasi statistik kota, dalam penyusunan buku Bandung dalam Angka;
- qq. menetapkan kebijakan manajemen data terbuka di lingkungan Pemerintah Daerah;
- rr. membuat kebijakan penggunaan data pemerintah oleh masyarakat;
- ss. menetapkan kebijakan standardisasi, dan audit aplikasi informatika serta rencana kegiatan pengelolaan aplikasi;
- tt. membuat ...

- tt. membuat kebijakan lingkup persandian dan keamanan sistem informasi yang meliputi kebijakan pengolahan dan distribusi naskah dinas serta naskah sandi yang diterima dan/atau dikirim melalui faksimili, wesel board sentral;
- uu. menerima laporan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan sarana sandi dan komunikasi radio di lingkungan Pemerintah Daerah;
- vv. menerima laporan data yang berkaitan dengan Usaha Jasa Komunikasi dan Informatika (*Game Online, Warnet, Pos*);
- ww. mengawasi dan mengendalikan terhadap kegiatan usaha jasa komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku;
- xx. memberikan pelayanan informasi mengenai data yang berkaitan dengan informasi publik kepada pemohon informasi;
- yy. membuat kebijakan lingkup pengembangan sistem kelembagaan komunikasi, komunikasi antar lembaga, dan komunikasi sosial masyarakat;
- zz. melakukan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat terhadap kelompok informasi masyarakat dan kelompok komunikasi sosial lainnya;
- aaa. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan usaha jasa ekspedisi, warung telekomunikasi, warung internet dan *game online* atau usaha sejenis lainnya, yang meliputi pelaksanaan pendataan, monitoring dan fasilitasi penertiban;
- bbb. melaksanakan monitoring, pendataan, dan fasilitasi pelaksanaan penertiban penyelenggaraan jaringan tetap tertutup *local wireline (end to end)* cakupan kota sesuai dengan kewenangannya;
- ccc. melaksanakan ...

- ccc. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat daerah dan instansi terkait di bidang penertiban terhadap pelanggaran kegiatan usaha jasa ekspedisi, warung telekomunikasi, warung internet dan game online atau usaha sejenis lainnya;**
- ddd. memberikan rekomendasi penyelenggarakan pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi sesuai dengan kewenangannya;**
- eee. memberikan rekomendasi penyelenggarakan galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi dalam satu kota sesuai dengan kewenangannya;**
- fff. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah;**
- ggg. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;**
- hhh. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kota;**
- iii. menyelenggarakan diseminasi informasi nasional;**
- jjj. menyelenggarakan pembinaan terhadap UPT lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung;**
- kkk. merumuskan telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;**
- lll. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat dan Instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- mmm. monitoring laporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan**
- nnn. melaksanakan ...**

nnn. melaksanakan tugas lain dari Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Sekretariat Dinas
Pasal 5**

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.**
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:**
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;**
 - b. pengoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;**
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;**
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;**
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:**
 - a. menyusun rencana kerja, program kerja, dan anggaran Sekretariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
 - b. menjelaskan ...**

- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sekretariat;**
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;**
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- k. melaksanakan ...**

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat dan Dinas;**
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- o. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas;**
- p. mengkaji rumusan kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;**
- q. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional lingkup Kesekretariatan;**
- r. menyelenggarakan pengoordinasian pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung;**
- s. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.**

(5) Dalam ...

- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:**
- a. menyusun rencana kerja dan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;**
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup administrasi umum dan kepegawaian;**
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;**
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;**
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;**
 - i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;**
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;**
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas dan UPT;**

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai dan hukuman disiplin;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai;
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);
- u. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan dan penganggaran BMD lingkup Dinas;

v. melaksanakan ...

- v. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan BMD lingkup Dinas;
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan BMD lingkup Dinas;
- x. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- y. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- z. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- bb. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
- cc. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup keuangan;
 - e. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja;**
- h. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas;**
- i. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;**
- j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;**
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan administrasi keuangan;**
- l. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;**
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;**
- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan administrasi keuangan Dinas;**
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya; lingkup keuangan;**
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan Dinas;**
- q. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan; dan**
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan**
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Paragraf ...

Paragraf 3
Sub Bagian Program
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.**
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup program.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup program;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup program;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup program; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:**
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Program;**
 - b. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup program;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan ...**

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. melaksanakan pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan penyimpanan dan pengelolaan data dan sistem informasi lingkup program komunikasi dan informatika;
- g. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan program;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- l. melaksanakan fasilitasi, pengoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, kebijakan dan urusan pemerintahan lingkup program;
- m. menyiapkan ...

- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi program;**
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang administrasi program;**
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup program; dan**
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Sumberdaya Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Sumberdaya Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.**
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Sumberdaya Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Sumberdaya Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :**

a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan lingkup perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Sumberdaya Teknologi Informasi dan Komunikasi, adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. mengkaji ...

- f. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi komunikasi yang meliputi perencanaan, evaluasi, dan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi sebagai bahan rumusan usulan kebijakan;**
- g. melaksanakan pemantauan serta memberikan rekomendasi pelanggaran kepada instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;**
- h. melaksanakan pengawasan administrasi dan bahan sosialisasi kepada masyarakat;**
- i. memonitor pelaksanaan kebijakan Perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi komunikasi sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;**
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pengelolaan perpustakaan;**
- k. melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi komunikasi;**
- l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi komunikasi;**
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- n. menyusun rencana induk teknologi informasi dan komunikasi ;**
- o. menyusun ...**

- o. menyusun rencana detail teknologi informasi dan komunikasi;**
- p. menyusun arsitektur proses bisnis, arsitektur informasi, arsitektur teknologi/infrastruktur dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah;**
- q. menyusun tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;**
- r. menyusun standarisasi pembangunan /pengembangan sistem informasi di lingkup Pemerintah Daerah;**
- s. menyusun standarisasi *hardware/software* pendukung sistem informasi di lingkup Pemerintah Daerah;**
- t. melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan teknologi informasi komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah;**
- u. menyusun laporan hasil evaluasi kebijakan teknologi informasi komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah;**
- v. menyusun rekomendasi pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah;**
- w. menerima, dan memeriksa laporan pelaksanaan program bidang perencanaan, evaluasi, dan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi;**
- x. menerima, dan memeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang perencanaan, evaluasi, dan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi;**
- y. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan, evaluasi, dan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi dan mengkaji serta mengoreksi identifikasi program pengendalian perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi komunikasi sebagai bahan perumusan kebijakan;**
- z. melaksanakan ...**

- z. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program bidang perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi komunikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi:
- a. Seksi Perencanaan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Seksi Evaluasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Sumberdaya Teknologi Informasi dan Komunikasi lingkup perencanaan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi.

(2) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :**
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup perencanaan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup perencanaan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut:**
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina ...**

- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perencanaan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi;
- f. melakukan pengumpulan, penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan kebijakan;
- g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;
- h. menyusun, memfasilitasi, dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan kebijakan teknologi informasi komunikasi di Kota Bandung;
- i. pengumpulan dan analisa data untuk penyusunan rencana induk teknologi informasi komunikasi;
- j. penyusunan rencana induk teknologi informasi komunikasi kota Bandung;
- k. pengumpulan dan analisa data untuk penyusunan rencana detail teknologi informasi komunikasi kota Bandung;
- l. penyusunan rencana detail teknologi informasi komunikasi;
- m. pengumpulan dan analisa data untuk penyusunan tata kelola teknologi informasi komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. penyusunan tata kelola teknologi informasi komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. pengumpulan dan analisa data untuk penyusunan arsitektur proses bisnis di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. pengumpulan ...

- p. pengumpulan dan analisa data untuk penyusunan arsitektur informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;**
- q. pengumpulan dan analisa data untuk penyusunan arsitektur informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;**
- r. penyusunan arsitektur informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;**
- s. pengumpulan dan analisa data untuk penyusunan standar pembangunan dan pengembangan sistem informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;**
- t. penyusunan arsitektur informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;**
- u. pengumpulan dan analisa data untuk penyusunan arsitektur *hardware* dan *software* di lingkungan Pemerintah Daerah;**
- v. penyusunan arsitektur teknologi, infrastruktur di lingkungan Pemerintah Daerah;**
- w. pengumpulan dan analisa data untuk penyusunan standar pembangunan dan pengembangan sistem informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;**
- x. penyusunan standar pembangunan dan pengembangan sistem informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;**
- y. pengumpulan dan analisa data untuk penyusunan standar *hardware* dan *software* di lingkungan Pemerintah Daerah;**
- z. penyusunan standar *hardware* dan *software* dilingkungan Pemerintah Daerah;**
- aa. menyiapkan dan melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan antar lembaga;**
- bb. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan kebijakan teknologi informasi komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;**
- cc. membuat ...**

- cc. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi;
- dd. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- ee. melaksanakan pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi; dan
- ff. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Evaluasi Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 11

- (1) Seksi Evaluasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Evaluasi Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi lingkup evaluasi teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Evaluasi Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup evaluasi teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup evaluasi teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup evaluasi teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup evaluasi teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup evaluasi teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Evaluasi Teknologi Informasi Komunikasi adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup evaluasi teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup evaluasi teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup evaluasi teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. melakukan pengumpulan, penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional evaluasi teknologi informasi komunikasi;
 - g. menyusun, memfasilitasi, dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan evaluasi teknologi informasi komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pengawasan keselarasan kebijakan teknologi informasi komunikasi dengan rencana strategis Perangkat Daerah dan kota;
 - i. menyusun ...

- i. menyusun rencana atau skenario evaluasi kebijakan teknologi informasi komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;**
- j. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan evaluasi teknologi informasi komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;**
- k. melaksanakan pengawasan terhadap kepatuhan terhadap standar pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;**
- l. menyusun rekomendasi dari laporan hasil evaluasi teknologi informasi komunikasi untuk meningkatkan kualitas sistem informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;**
- m. menyiapkan dan melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan antar lembaga terkait kegiatan evaluasi teknologi informasi komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;**
- n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;**
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan evaluasi teknologi informasi komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;**
- p. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup evaluasi teknologi informasi dan komunikasi;**
- q. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- r. melaksanakan ...**

- r. melaksanakan pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup evaluasi teknologi informasi dan komunikasi; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 12

- (1) **Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) **Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi lingkup pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;**
- (3) **Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Evaluasi Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:**
 - a. **penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;**
 - b. **penyiapan bahan kebijakan lingkup pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;**
 - c. **pelaksanaan ...**

- c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Evaluasi Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. melakukan pengumpulan, penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional di lingkup pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi;
 - g. menyusun ...

- g. menyusun, memfasilitasi, dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup seksi pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi;**
- h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;**
- i. merumuskan target pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi;**
- j. memberikan rekomendasi teknis dan atau kebijakan kepada pihak terkait perencanaan teknologi informasi komunikasi;**
- k. menyiapkan dan melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan antar lembaga;**
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;**
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- o. melaksanakan pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi; dan**
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian ...

Bagian Keempat**Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi****Pasal 13**

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.**
- (2) Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;**
 - b. penyiapan bahan perumusan lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya**
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan ...**

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- f. mengkaji bahan kebijakan teknis lingkup infrastruktur teknologi informasi komunikasi yang meliputi interkoneksi dan jaringan, manajemen perangkat keras teknologi informasi dan komunikasi, dan infrastruktur teknologi informasi komunikasi untuk publik sebagai bahan rumusan usulan kebijakan;
- g. merencanakan program bidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pemantauan serta memberikan rekomendasi pelanggaran kepada instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengawasan administrasi dan bahan sosialisasi kepada masyarakat;
- j. memonitor pelaksanaan kebijakan infrastruktur teknologi informasi komunikasi sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas;

m. menerima ...

- m. menerima, dan memeriksa laporan pelaksanaan program seksi interkoneksi dan jaringan, manajemen perangkat keras teknologi informasi komunikasi, serta infrastruktur teknologi informasi komunikasi untuk publik;**
- n. menerima, dan memeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan interkoneksi dan jaringan, manajemen perangkat keras teknologi informasi komunikasi, serta infrastruktur teknologi informasi komunikasi untuk publik;**
- o. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup interkoneksi dan jaringan, manajemen perangkat keras Teknologi Informasi Komunikasi, serta infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi untuk publik, dan mengkaji serta mengoreksi identifikasi program pengendalian infrastruktur teknologi informasi Komunikasi sebagai bahan perumusan kebijakan;**
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di lingkup infrastruktur teknologi informasi komunikasi;**
- q. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- r. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup infrastruktur teknologi informasi komunikasi; dan**
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

(5) Dalam ...

- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahkan:
1. Kepala Seksi Interkoneksi dan Jaringan;
 2. Kepala Seksi Manajemen Perangkat Keras Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 3. Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Publik.

Paragraf 1

Seksi Interkoneksi dan Jaringan

Pasal 14

- (1) Seksi Interkoneksi dan jaringan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Interkoneksi dan Jaringan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi lingkup interkoneksi dan jaringan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Interkoneksi dan Jaringan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup interkoneksi dan jaringan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup interkoneksi dan jaringan;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup interkoneksi dan jaringan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup interkoneksi dan jaringan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup interkoneksi dan jaringan; dan
 - f. pelaksanaan ...

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Interkoneksi dan Jaringan adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup interkoneksi dan jaringan;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup interkoneksi dan jaringan;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup interkoneksi dan jaringan;
- f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional di lingkungan seksi interkoneksi dan jaringan;
- g. menyusun, memfasilitasi, dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan di lingkungan seksi interkoneksi dan jaringan;
- h. menelaah data dan informasi kebutuhan pengadaan interkoneksi dan jaringan sebagai bahan kebijakan interkoneksi dan jaringan;
- i. melakukan pengawasan, pengukuran performansi, dan memberikan laporan kondisi interkoneksi dan jaringan secara berkala kepada atasan;
- j. memberikan ...

- j. memberikan rekomendasi kepada bidang infrastruktur terkait layanan jaringan interkoneksi dan kualitas jaringan;**
- k. menyiapkan dan melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan antar lembaga;**
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan interkoneksi dan jaringan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;**
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup interkoneksi dan jaringan;**
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di lingkup interkoneksi dan jaringan;**
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- p. melaksanakan pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup interkoneksi dan jaringan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan**
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Paragraf 2

Seksi Manajemen Perangkat Keras Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

- (1) Seksi Manajemen Perangkat Keras Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Manajemen Perangkat Keras Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi lingkup manajemen perangkat keras teknologi informasi dan komunikasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen Perangkat Keras Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup manajemen perangkat keras teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup manajemen perangkat keras teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup manajemen perangkat keras teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup manajemen perangkat keras teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup manajemen perangkat keras teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen Perangkat Keras Teknologi Informasi Komunikasi adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup manajemen perangkat keras teknologi informasi dan komunikasi;

b. menyusun ...

- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup manajemen perangkat keras teknologi informasi dan komunikasi;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup manajemen perangkat keras teknologi informasi dan komunikasi;**
- f. melakukan pengumpulan, penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional lingkup manajemen perangkat keras teknologi informasi komunikasi;**
- g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;**
- h. menyusun, dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup manajemen perangkat keras teknologi informasi komunikasi;**
- i. membantu merencanakan dan merancang perangkat keras teknologi informasi komunikasi yang meliputi jaringan, server dan sistem pendukung lainnya;**
- j. membantu melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan sistem perangkat keras teknologi informasi komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;**
- k. menyusun, dan mendata infrastruktur, menara telekomunikasi dan jaringan kabel bawah tanah bersama (*ducting*) sebagai penyusunan bahan kebijakan infrastruktur teknologi informasi komunikasi;**

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan manajemen pengadaan, pemeliharaan, dan pengendalian akses sistem infrastruktur untuk memastikan sistem layanan teknologi informasi komunikasi berjalan baik;
- m. menyiapkan dan melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan antar lembaga;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup manajemen perangkat keras teknologi informasi komunikasi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup manajemen perangkat keras teknologi informasi komunikasi;
- p. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup manajemen perangkat keras teknologi informasi komunikasi; dan
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Publik

Pasal 16

- (1) **Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;**

(2) **Kepala ...**

- (2) Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk publik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Publik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk publik;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk publik;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk publik;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk publik;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk publik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi untuk Publik adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk publik;

b. menyusun ...

- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk publik;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk publik;**
- f. melakukan pengumpulan, penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional di lingkup infrastruktur teknologi informasi komunikasi untuk publik;**
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup infrastruktur teknologi informasi komunikasi untuk publik;**
- h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;**
- i. menyusun bahan, dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan menara telekomunikasi dan jaringan kabel bawah tanah bersama (*ducting*) meliputi rekomendasi dan retribusi pembangunan menara telekomunikasi dan kabel bersama (*ducting*);**
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- k. menginventarisasi ...**

- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan infrastruktur teknologi informasi komunikasi untuk publik, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk publik;
- m. melaksanakan pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk publik; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Data dan Statistik

Pasal 17

- (1) Bidang Data dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Data dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika lingkup data dan statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Data dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup data dan statistik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup data dan statistik;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup data dan statistik;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup data dan statistik;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup data dan statistik; dan
 - f. pelaksanaan ...

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Data dan Statistik adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup data dan statistik;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup data dan statistik;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup data dan statistik;
- f. mengkaji bahan kebijakan teknis lingkup data dan statistik yang meliputi survey dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, serta publikasi dan data terbuka, sebagai bahan rumusan usulan kebijakan;
- g. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas;
- h. melaksanakan pemantauan serta memberikan rekomendasi pelanggaran kepada instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengawasan administrasi dan bahan sosialisasi kepada masyarakat;
- j. memonitor pelaksanaan kebijakan lingkup data dan statistik sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;

k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang data dan statistik;
 - l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pada lingkup survey dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, serta publikasi dan data terbuka;
 - m. menerima, dan memeriksa laporan pelaksanaan program Seksi survey dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, serta publikasi dan data terbuka;
 - n. menerima, dan memeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di lingkup survey dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, serta publikasi dan data terbuka;
 - o. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup survey dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, serta publikasi dan data terbuka dan mengkaji serta mengoreksi identifikasi program pengendalian data dan statistik sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup data dan statistik;
 - q. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - r. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup data dan statistik; dan
 - s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Data dan Statistik, membawahkan:
- a. Seksi Survey dan Akuisisi Data;
 - b. Seksi Pengolahan dan Analisa Data; dan
 - c. Seksi Publikasi dan Data Terbuka.

Paragraf ...

Paragraf 1
Seksi Survey dan Akuisisi Data
Pasal 18

- (1) Seksi Survey dan Akuisisi Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Survey dan Akuisisi Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Data dan Statistik lingkup survey dan akuisisi data.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Survey dan Akuisisi Data menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup survey dan akuisisi data;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup survey dan akuisisi data;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup survey dan akuisisi data;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup survey dan akuisisi data;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup survey dan akuisisi data; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Survey dan Akuisisi Data adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup survey dan akuisisi data;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup survey dan akuisisi data;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina ...**

- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup survey dan akuisisi data;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup Survey dan Akuisisi Data;
- g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- h. pelaksanaan lingkup Survey dan Akuisisi Data yang meliputi pendataan survey, pendataan sumber data, dan pendataan kebutuhan data Kota Bandung;
- i. melaksanakan pengumpulan data pada survey indeks kebahagiaan di Kota Bandung;
- j. melaksanakan pengumpulan data pada survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung;
- k. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja, Perangkat Daerah, instansi, lembaga pendidikan, dan lembaga lainnya terkait dalam melaksanakan kegiatan Survey dan Akuisisi Data;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan pengelola data untuk akuisisi data Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan, dan akuisisi data secara terintegrasi antar aplikasi melalui metodologi integrasi dan aplikasi integrasi data;
- n. memeriksa, memvalidasi, dan mengkoreksi data sebagai penyedia data yang valid;
- o. menyiapkan dan melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan antar unit kerja, Perangkat Daerah, instansi, lembaga pendidikan, dan lembaga lainnya;
- p. menginventarisasi ...

- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan survey dan akuisisi data, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup survey dan akuisisi data;
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan pengendalian, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup survey dan akuisisi data; dan
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Analisa Data

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan dan Analisa Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Analisa Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Data dan Statistik lingkup pengolahan dan analisa data.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Analisa Data menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengolahan dan analisa data;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup fasilitasi pengolahan dan analisa data;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengolahan dan analisa data;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengolahan dan analisa data;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengolahan dan analisa data; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Analisa Data adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengolahan dan analisa data;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengolahan dan analisa data;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengolahan dan analisa data;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan, penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional lingkup pengolahan dan analisa data;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup pengolahan dan analisa data;
 - h. penyusunan analisa dan penyajian hasil pengolahan data dengan memperhatikan nilai-nilai, norma dan kaidah keterbukaan informasi publik;
 - i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
 - j. melakukan ...

- j. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja, Perangkat daerah, instansi, lembaga pendidikan, dan lembaga lainnya dalam melaksanakan kegiatan pengolahan dan analisa data;**
- k. melaksanakan pengolahan data pada survey indeks kebahagiaan di Kota Bandung;**
- l. menyusun penyajian, dan laporan pada survey indeks kebahagiaan di Kota Bandung;**
- m. melaksanakan pengolahan, penyajian, dan laporan pada survey indeks kepuasan masyarakat (IKM);**
- n. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data statistik, pengelolaan informasi statistik kota, dalam penyusunan buku Bandung dalam angka;**
- o. melaksanakan kegiatan pra-pengolahan, pengolahan, dan pasca-pengolahan (penyajian dan analisa) data sesuai kebutuhan kedinasan Pemerintah Daerah;**
- p. menyiapkan dan melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan antar lembaga;**
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengolahan dan analisa data, serta menyajikan alternatif pemecahannya;**
- r. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pengolahan dan analisa data;**
- s. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- t. melaksanakan pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengolahan dan analisa data; dan**
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Paragraf ...

Paragraf 3
Seksi Publikasi dan Data Terbuka
Pasal 20

- (1) Seksi Publikasi dan Data Terbuka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Publikasi dan Data Terbuka mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Data dan Statistik lingkup publikasi dan data terbuka.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Publikasi dan Data Terbuka menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup publikasi dan data terbuka;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup publikasi dan data terbuka;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup publikasi dan data terbuka;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup publikasi dan data terbuka;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup publikasi dan data terbuka; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Publikasi dan Data Terbuka adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup publikasi dan data terbuka;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup publikasi dan data terbuka;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina ...**

- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup publikasi dan data terbuka;
- f. melakukan pengumpulan, penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional publikasi dan data terbuka;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan publikasi dan data terbuka;
- h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- i. melaksanakan manajemen data terbuka di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menyusun usulan kebijakan penggunaan data pemerintah oleh masyarakat;
- k. melaksanakan sosialisasi pemanfaatan data Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan kegiatan pemanfaatan data Pemerintah Daerah oleh masyarakat dan komunitas;
- m. pembinaan pemanfaatan data Pemerintah Daerah di masyarakat dan komunitas;
- n. menyiapkan dan melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan antar unit kerja, Perangkat daerah, instansi, lembaga pendidikan, dan lembaga lainnya;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan publikasi dan data terbuka, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup publikasi dan data terbuka;
- q. melaksanakan ...

- q. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup publikasi dan data terbuka; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika

Pasal 21

- (1) Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika lingkup bidang persandian dan aplikasi informatika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup persandian dan aplikasi informatika;
 - b. penyiapan bahan perumusan lingkup persandian dan aplikasi informatika;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup persandian dan aplikasi informatika;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup persandian dan aplikasi informatika;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup persandian dan aplikasi informatika; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup persandian dan aplikasi informatika;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup persandian dan aplikasi informatika;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup persandian dan aplikasi informatika;**
- f. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang persandian dan aplikasi informatika yang meliputi pengelolaan aplikasi, audit aplikasi dan persandian, dan integrasi aplikasi sebagai bahan rumusan usulan kebijakan;**
- g. merencanakan program bidang persandian dan aplikasi informatika berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- h. melaksanakan pemantauan serta memberikan rekomendasi pelanggaran kepada Instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;**
- i. melaksanakan pengawasan administrasi dan bahan sosialisasi kepada masyarakat;**
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas;**

k. memonitor ...

- k. memonitor pelaksanaan kebijakan persandian dan aplikasi informatika sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;**
- l. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang persandian dan aplikasi informatika;**
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pada pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan Sistem Informasi, dan integrasi aplikasi;**
- n. menerima, dan memeriksa laporan pelaksanaan program seksi pengelolaan aplikasi, seksi persandian dan keamanan sistem informasi, dan seksi integrasi aplikasi;**
- o. menerima, dan memeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan sistem informasi, dan integrasi aplikasi;**
- p. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan sistem informasi, dan integrasi aplikasi dan mengkaji serta mengoreksi identifikasi program pengendalian aplikasi informatika sebagai bahan perumusan kebijakan;**
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang persandian dan aplikasi informatika;**
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- s. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup persandian dan aplikasi informatika; dan**
- t. melaksanakan ...**

- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan Aplikasi;
 - b. Seksi Persandian dan Keamanan Sistem Informasi dan;
 - c. Seksi Integrasi Sistem Infromasi.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Aplikasi

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika lingkup pengelolaan aplikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Aplikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengelolaan aplikasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengelolaan aplikasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengelolaan aplikasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan aplikasi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengelolaan aplikasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Aplikasi adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengelolaan aplikasi;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengelolaan aplikasi;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengelolaan aplikasi;
- f. melakukan pengumpulan, penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional lingkup pengelolaan aplikasi;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup pengelolaan aplikasi;
- h. menyusun usulan kebijakan standardisasi, dan audit aplikasi informatika serta rencana kegiatan pengelolaan aplikasi;
- i. melakukan kegiatan dan kerjasama dengan unit kerja, Perangkat daerah, instansi, lembaga pendidikan, dan lembaga lainnya dalam pengembangan sistem jaringan antarmuka pelayanan publik terintegrasi, dalam rangka pelaksanaan e-government dan konten teknologi informatika;
- j. menyiapkan ...

- j. menyiapkan dan melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan antar unit kerja, Perangkat daerah, instansi, lembaga pendidikan, dan lembaga lainnya;**
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan aplikasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;**
- l. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pengelolaan aplikasi;**
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- o. melaksanakan pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan aplikasi; dan**
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Paragraf 2

Seksi Persandian dan Keamanan Sistem Informasi

Pasal 23

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika lingkup persandian dan keamanan sistem informasi.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:**

a. penyusunan ...

- a. **penyusunan rencana dan program kerja lingkup persandian dan keamanan sistem informasi;**
 - b. **penyiapan bahan kebijakan lingkup persandian dan keamanan sistem informasi;**
 - c. **pelaksanaan kebijakan operasional lingkup persandian dan keamanan sistem informasi;**
 - d. **pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi UKM;**
 - e. **pelaksanaan administrasi lingkup persandian dan keamanan sistem informasi; dan**
 - f. **pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Sistem Informasi, adalah sebagai berikut:**
- a. **mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup persandian dan keamanan sistem informasi;**
 - b. **menyusun rencana dan program kerja lingkup persandian dan keamanan sistem informasi;**
 - c. **menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. **mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. **membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup persandian dan keamanan sistem informasi;**
 - f. **melakukan pengumpulan, penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional lingkup audit sistem informasi dan persandian;**

g. menyusun ...

- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup audit sistem informasi dan persandian;**
- h. melaksanakan pengumpulan data pengamanan surat dan ekspenditur surat persandian;**
- i. melaksanakan penyimpanan arsip persandian aktif;**
- j. melaksanakan pengolahan dan distribusi naskah dinas serta naskah sandi yang diterima dan atau dikirim melalui sarana prasarana sandi dan komunikasi radio;**
- k. melaksanakan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan sarana sandi dan komunikasi radio;**
- l. melaksanakan pengumpulan data petugas wesel board dan sentral operator;**
- m. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan petugas wesel board dan sentral operator;**
- n. mengelola dan menganalisa radiogram masuk dari Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota, Lembaga Masyarakat, dan lain-lain di lingkungan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);**
- o. melaksanakan klarifikasi dan pendistribusian penerimaan radiogram baik melalui faksimile maupun petugas ekspedisi;**
- p. melaksanakan penatausahaan penerimaan pengeluaran radiogram;**
- q. melaksanakan informasi melalui komunikasi radio atas berita-berita penting dan segera;**
- r. melaksanakan fasilitas pelayanan gangguan pesawat telephone dan komunikasi radio;**
- s. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan secara regular terhadap pesawat telepon dan komunikasi radio;**
- t. melakukan pengaturan jam kerja dan peergantian petugas untuk melaksanakan piket 24 jam untuk wesel board dan sentral operator;.**
- u. melakukan ...**

- u. melakukan pengamanan dan pengendalian persandian atau surat-surat yang bersifat rahasia, barang-barang inventaris di bidang komunikasi radio dan perangkatnya;
- v. memberikan informasi atau masukan kepada atasan mengenai efisiensi penggunaan telepon di lingkungan kerja Pemerintah Daerah;
- w. melakukan pengawasan operasional petugas wesel board dan sentral operator;
- x. menyiapkan dan melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan antar lembaga;
- y. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan audit sistem informasi dan persandian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- z. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- aa. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup persandian dan keamanan sistem informasi;
- bb. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- cc. melaksanakan pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup persandian dan keamanan sistem informasi; dan
- dd. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3
Seksi Integrasi Sistem Informasi
Pasal 24

- (1) Seksi Integrasi Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika lingkup integrasi sistem informasi.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Integrasi Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup integrasi sistem informasi;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup integrasi sistem informasi;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup integrasi sistem informasi;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup integrasi sistem informasi;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup integrasi sistem informasi; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Integrasi Sistem Informasi adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup integrasi sistem informasi;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup integrasi sistem informasi;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan ...**

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup integrasi sistem informasi;
- f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional lingkup integrasi sistem informasi;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan integrasi sistem informasi;
- h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- i. melakukan analisa, perancangan dan pembangunan dasbor aplikasi terintegrasi untuk masyarakat dan Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan dan melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan antar unit kerja, Perangkat daerah, instansi, lembaga pendidikan, dan lembaga lainnya;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan integrasi Sistem Informasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup integrasi sistem informasi;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup integrasi sistem informasi; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Ketujuh
Bidang Diseminasi Informasi
Pasal 25

- (1) Bidang Diseminasi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.**
- (2) Kepala Bidang Diseminasi Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup diseminasi informasi.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Diseminasi Informasi menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup diseminasi informasi;**
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup diseminasi informasi;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup diseminasi informasi;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup diseminasi informasi;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup diseminasi informasi; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Diseminasi Informasi adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup diseminasi informasi;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup diseminasi informasi;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina ...**

- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup diseminasi informasi;
- f. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang Diseminasi Informasi yang meliputi penyuluhan dan pengendalian informasi, penguatan keterbukaan informasi publik, dan kemitraan informasi masyarakat sebagai bahan rumusan usulan kebijakan;
- g. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas;
- h. melaksanakan pemantauan serta memberikan rekomendasi pelanggaran kepada instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengawasan administrasi dan bahan sosialisasi kepada masyarakat;
- j. memonitor pelaksanaan kebijakan diseminasi informasi sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang diseminasi informasi;
- l. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang diseminasi informasi;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pada penyuluhan dan pengendalian informasi, penguatan keterbukaan informasi publik, dan kemitraan informasi masyarakat;
- o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan pengawasan administrasi informasi dan bahan sosialisasi tentang layanan informasi kepada penduduk;**
 - p. menerima, dan memeriksa laporan pelaksanaan program seksi penyuluhan dan pengendalian informasi, penguatan keterbukaan informasi publik, dan kemitraan informasi masyarakat;**
 - q. menerima, dan memeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan pengendalian informasi, penguatan keterbukaan informasi publik, dan kemitraan informasi masyarakat;**
 - r. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penyuluhan dan pengendalian informasi, penguatan keterbukaan informasi publik, dan kemitraan informasi masyarakat dan mengkaji serta mengoreksi identifikasi program pengendalian diseminasi informasi sebagai bahan perumusan kebijakan;**
 - s. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program bidang diseminasi informasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan**
 - t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.**
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bidang Diseminasi Informasi membawahkan:**
- a. Seksi Penyuluhan dan Pengendalian Informasi;**
 - b. Seksi Penguatan Keterbukaan Informasi Publik; dan**
 - c. Seksi Kemitraan Informasi Masyarakat.**

Paragraf ...

Paragraf 1**Seksi Penyuluhan dan Pengendalian Informasi****Pasal 26**

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pengendalian Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengendalian Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Diseminasi Informasi lingkup penyuluhan dan pengendalian informasi.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyuluhan dan Pengendalian Informasi menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penyuluhan dan pengendalian informasi;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup penyuluhan dan pengendalian informasi;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup penyuluhan dan pengendalian informasi;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penyuluhan dan pengendalian informasi;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup penyuluhan dan pengendalian informasi; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengendalian Informasi adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penyuluhan dan pengendalian informasi;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penyuluhan dan pengendalian informasi;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan ...**

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penyuluhan dan pengendalian informasi;
- f. melakukan pengumpulan, penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional lingkup penyuluhan dan pengendalian informasi;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup penyuluhan dan pengendalian informasi;
- h. mengumpulkan, mengolah dan mengajukan data yang berkaitan dengan usaha jasa komunikasi dan informatika (ekspedisi, warung telekomunikasi, warung internet, game online atau usaha sejenisnya);
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan pengendalian dan penertiban terhadap usaha jasa komunikasi dan informatika sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- j. melaksanakan proses tindakan pengendalian terhadap pelanggaran-pelanggaran izin usaha jasa komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan administrasi informasi dan bahan-bahan sosialisasi tentang informasi;
- l. memberikan layanan informasi mengenai data yang berkaitan dengan informasi publik kepada pemohon informasi;

m. menyiapkan ...

- m. menyiapkan data yang menyangkut usaha jasa informasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. menyiapkan dan melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan antar unit kerja, Perangkat Daerah, instansi, lembaga pendidikan, dan lembaga lainnya;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyuluhan dan pengendalian informasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- q. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup penyuluhan dan pengendalian informasi;
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penyuluhan dan pengendalian informasi;
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penguatan Keterbukaan Informasi Publik

Pasal 27

- (1) **Seksi Penguatan Keterbukaan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**

(2) **Kepala ...**

- (2) Kepala Seksi Seksi Penguatan Keterbukaan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Desiminasi Informasi lingkup penguatan keterbukaan informasi publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penguatan Keterbukaan Informasi Publik Seksi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penguatan keterbukaan informasi publik;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup penguatan keterbukaan informasi publik;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup penguatan keterbukaan informasi publik;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penguatan keterbukaan informasi publik;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup penguatan keterbukaan informasi publik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penguatan Keterbukaan Informasi Publik adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penguatan keterbukaan informasi publik;
 - b. menyusun rencana dan program kerja penguatan keterbukaan informasi publik;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penguatan keterbukaan informasi publik;

f. melakukan ...

- f. melakukan pengumpulan, penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional lingkup penguatan keterbukaan informasi publik;**
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup penguatan keterbukaan informasi publik;**
- h. melaksanakan pendistribusian permohonan informasi publik dan pengaduan dari masyarakat kepada perangkat daerah;**
- i. memeriksa dan mengoreksi data untuk bahan kajian pengembangan penguatan keterbukaan informasi publik;**
- j. menyiapkan dan menyusun bahan pengawasan penguatan keterbukaan informasi publik;**
- k. menyiapkan dan melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan antar unit kerja, perangkat daerah, instansi, lembaga pendidikan, dan lembaga lainnya;**
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penguatan keterbukaan informasi publik, serta menyajikan alternatif pemecahannya;**
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;**
- n. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup penguatan keterbukaan informasi publik;**
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- p. melaksanakan pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penguatan keterbukaan informasi publik;**
- q. melakukan ...**

- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kemitraan Informasi Masyarakat

Pasal 28

- (1) Seksi Kemitraan Informasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kemitraan Informasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Diseminasi Informasi lingkup kemitraan informasi masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemitraan Informasi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kemitraan informasi masyarakat;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup kemitraan informasi masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup kemitraan informasi masyarakat;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kemitraan informasi masyarakat;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup kemitraan informasi masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kemitraan Informasi Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kemitraan informasi masyarakat;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kemitraan informasi masyarakat;

c. menjelaskan ...

- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan kemitraan informasi masyarakat;**
 - a. melakukan pengumpulan, penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional lingkup kemitraan informasi masyarakat;**
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup kemitraan informasi masyarakat;**
 - c. melakukan pengembangan sistem kelembagaan komunikasi, komunikasi antar lembaga, dan komunikasi sosial masyarakat;**
 - d. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan kelompok sosial, pemberdayaan model-model kerjasama kelompok-kelompok komunikasi sosial;**
 - e. menyiapkan dan melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan antar unit kerja, perangkat daerah, instansi, lembaga pendidikan, dan lembaga lainnya;**
 - f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kemitraan informasi masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;**
 - g. menyiapkan ...**

- g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;**
- h. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup kemitraan informasi masyarakat;**
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- j. melaksanakan pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kemitraan informasi masyarakat;**
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

BAB IV

UPT

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Satuan Organisasi UPT pada Dinas diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB V

Bagan Struktur Organisasi Dinas

Pasal 30

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI ...

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

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

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas 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.**
- (2) Setiap atasan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.**

(3) Setiap ...

- (3) Setiap atasan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap atasan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari 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 atasan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Penetapan Rincian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja yang diatur dalam Peraturan Walikota ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB IX ...

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) **Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.**
- (2) **Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.**
- (3) **Pengisian jabatan Kepala Dinas dan Kepala unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Desember 2016.**

BAB X
PENUTUP
Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 430 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36 ...

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

**Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016**

WALIKOTA BANDUNG,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung

pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

ttd.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 54

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,**



H. BAMBANG SUHARI, SH

Pembina

NIP. 19650715 198603 1 027