



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 108 Tahun 2019

Seri D Nomor 11

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 108 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 11 Tahun 2019

Seri D

Tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Madya
NIP. 19600910 198003 1 003**

Walikota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 108 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

Menimbang : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 97 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;

- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka terhadap Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bogor.
8. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan komunikasi dan informatika;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi dan informatika;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan komunikasi dan informatika;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pengelolaan komunikasi dan informatika;
- e. pelaksanaan teknis operasional di bidang pengelolaan komunikasi dan informatika;
- f. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan komunikasi dan informatika;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

- c. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, membawahkan;
 - 1. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - 2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - 3. Seksi Kemitraan Media Publik;
 - d. Bidang Teknologi Informasi membawahkan:
 - 1. Seksi Infrastruktur Jaringan;
 - 2. Seksi Infrastruktur Pusat Data;
 - 3. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
 - e. Bidang Layanan *e-Government*, membawahkan:
 - 1. Seksi Layanan Aplikasi dan Sistem Integrasi;
 - 2. Seksi Pengembangan Ekosistem *e-Government*;
 - 3. Seksi Tata Kelola *e-Government*;
 - f. Bidang Statistik Sektoral membawahkan:
 - 1. Seksi Kompilasi Data;
 - 2. Seksi Pengolahan Data;
 - 3. Seksi Penyajian Data;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Pengelolaan komunikasi dan informatika.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan komunikasi dan informatika;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan komunikasi dan informatika;
 - c. pelaksanaan teknis operasional di bidang pengelolaan komunikasi dan informatika;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan komunikasi dan informatika;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, pengendalian, keuangan, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan di bidang keuangan;

- c. penyusunan laporan realisasi keuangan dan neraca Dinas;
- d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, pelaporan, monitoring dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data komunikasi dan informatika;
 - d. penyusunan laporan kegiatan Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 10

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Komunikasi dan Informasi Publik.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengelolaan Komunikasi Publik.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Komunikasi dan Informasi Publik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengelolaan Informasi Publik;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Informasi Publik;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Informasi Publik.

Paragraf 3
Seksi Kemitraan Media Publik

Pasal 13

- (1) Seksi Kemitraan Media Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kemitraan Media Publik mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Kemitraan Media Publik;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan Kemitraan Media Publik;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kemitraan Media Publik.

Bagian Kelima
Bidang Teknologi Informasi

Pasal 14

- (1) Bidang Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Teknologi Informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Teknologi Informasi;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Teknologi Informasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Teknologi Informasi;

Paragraf 1
Seksi Infrastruktur Jaringan

Pasal 15

- (1) Seksi Infrastruktur Jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Teknologi Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Infrastruktur Jaringan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Infrastruktur Jaringan;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan Infrastruktur Jaringan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Infrastruktur Jaringan.

Paragraf 2
Seksi Infrastruktur Pusat Data

Pasal 16

- (1) Seksi Infrastruktur Pusat Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Teknologi Informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Infrastruktur Pusat Data mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Infrastruktur Pusat Data;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Infrastruktur Pusat Data;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Infrastruktur Pusat Data.

Paragraf 3
Seksi Keamanan Informasi dan Persandian

Pasal 17

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Teknologi Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Keamanan Informasi dan Persandian
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Keamanan Informasi dan Persandian;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Keamanan Informasi dan Persandian.

Bagian Keenam
Bidang Layanan *e-Government*

Pasal 18

- (1) Bidang Layanan *e-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Layanan *e-Government*.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Layanan *e-Government* mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Layanan *e-Government*;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang Layanan *e-Government*;
 - c. penyiapan perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan norma, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang Layanan *e-Government*;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Layanan *e-Government*.

Paragraf 1
Seksi Layanan Aplikasi dan Sistem Integrasi

Pasal 19

- (1) Seksi Layanan Aplikasi dan Sistem Integrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Layanan *e-Government*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan Aplikasi dan Sistem Integrasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di lingkup Pembangunan dan pengembangan aplikasi serta Sistem Integrasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan aplikasi serta sistem integrasi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan dan penataan kegiatan pembangunan dan pengembangan aplikasi serta sistem integrasi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan dan pengembangan aplikasi serta sistem integrasi.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Ekosistem *e-Government*

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Ekosistem *e-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Layanan *e-Government*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Ekosistem *e-Government* mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Ekosistem *e-Government*;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Ekosistem *e-Government*;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Pengembangan Ekosistem *e-Government*;

Paragraf 3
Seksi Tata Kelola *e-Government*

Pasal 21

- (1) Seksi Tata Kelola *e-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Layanan *e-Government*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tata Kelola *e-Government* mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Tata Kelola *e-Government*;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan Tata Kelola *e-Government*;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Tata Kelola *e-Government*.

Bagian Ketujuh
Bidang Statistik Sektoral

Pasal 22

- (1) Bidang Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Statistik Sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Statistik Sektoral mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Statistik Sektoral.
 - b. penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang Statistik Sektoral;
 - c. penyiapan perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan norma, kriteria, pedoman, dan prosedur di bidang Statistik Sektoral;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Statistik Sektoral.

Paragraf 1
Seksi Kompilasi Data

Pasal 23

- (1) Seksi Kompilasi Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Statistik Sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kompilasi Data mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di lingkup Kompilasi Data;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Kompilasi Data;
- c. penyiapan bahan penyusunan dan penataan kegiatan Kompilasi Data;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kompilasi Data.

Paragraf 2
Seksi Pengolahan Data

Pasal 24

- (1) Seksi Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Statistik Sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Integrasi Sistem Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengolahan Data;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan Pengolahan Data;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Pengolahan Data.

Paragraf 3
Seksi Penyajian Data

Pasal 25

- (1) Seksi Penyajian Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Statistik Sektoral.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyajian Data mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penyajian Data;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan Penyajian Data;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penyajian Data.

Bagian Kedelapan **Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Perakayasa dan Teknisi Penelitian dan Perakayasa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Perakayasa dan Teknisi Penelitian dan Perakayasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Perakayasa dan Teknisi Penelitian dan Perakayasa melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Perakayasa dan Teknisi Penelitian dan Perakayasa memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Perakayasa dan Teknisi Penelitian dan Perakayasa terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkup Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Perekayasa dan Teknisi Penelitian dan Perekayasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional Perekayasa dan Teknisi Penelitian dan Perekayasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan, dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.

- (6) Kepala Dinas secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis, bentuk laporan, serta cara penyampaian ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 30

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 31

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 32

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 97 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 23 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

WALIKOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

ADE SARIP HIDAYAT

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2019 NOMOR 11 SERI D**

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,**

Ttd.

**ALMA WIRANTA, S.H, M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003**

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 108 TAHUN 2019

TANGGAL : 12 DESEMBER 2019

**TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA DINAS

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika yang meliputi Sekretariat, Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, Bidang Teknologi Informasi, Bidang Layanan *e-Government* dan Bidang Statistik Sektoral;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan petunjuk teknis urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
7. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan teknis operasional lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
8. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Komunikasi dan Informatika;
9. memonitor kegiatan dan penyajian data oleh perangkat daerah bidang Komunikasi dan Informatika;

10. melaksanakan perencanaan pembangunan, pengembangan, pendayagunaan dan pemeliharaan telematika secara professional;
11. memberikan saran dan pertimbangan dalam pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan peningkatan informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi, statistik dan pengolahan data elektronik dan telekomunikasi;
12. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang Komunikasi dan Informatika seizin Wali Kota;
13. melaksanakan monitoring penerapan Standar Pelayanan (SP);
14. menetapkan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Dinas;
15. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
16. mengarahkan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
17. menkoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Dinas;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada atasan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;

3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja, serta penyelenggaraan kegiatan Dinas;
7. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
8. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, promosi, rotasi dan pemerataan kepegawaian meliputi tenaga struktural dan fungsional;
9. memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Dinas;
10. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
11. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
12. mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang Komunikasi dan Informatika;
13. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung;
14. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
15. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);

16. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
17. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) lingkup Dinas;
18. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental;
19. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
20. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup sekretariat;
21. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
23. melaporkan dan mempertanggungjawabkan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah (BMD) aset dan kerumahtanggaan;
- 7) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMDD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Dinas;
- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) Lingkup Dinas;
- 9) melaksanakan usulan pengembangan sumber daya manusia melalui diklat atau pelatihan, tugas belajar, izin belajar dan lain-lain;
- 10) melaksanakan fasilitasi penyusunan Analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan lingkup Dinas;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif Pegawai, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Asuransi Kesehatan dan administrasi kepegawaian lainnya lingkup Dinas;
- 12) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Dinas;
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan;
- 6) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran;
- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;
- 8) mengelola gaji dan Tunjangan Penghasilan Pegawai;
- 9) memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana yang bersumber dari Bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan bantuan lainnya;
- 10) membuat laporan realisasi keuangan Bulanan, Triwulan, Tahunan/Neraca Dinas dan Insidentil lingkup Dinas;
- 11) membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD;
- 12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 6) menyusun rencana kerja serta rencana anggaran bidang Komunikasi dan Informatika;
- 7) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- 8) melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang lain dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- 9) melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan;
- 10) menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas;
- 11) melaksanakan pemutakhiran dan validasi data;
- 12) melaksanakan evaluasi dan monitoring hasil kegiatan program Dinas sebagai bahan penyusunan laporan;

- 13) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) lingkup Dinas;
- 14) mengelola Informasi dan berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
- 15) melaksanakan evaluasi proposal hibah;
- 16) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
- 17) menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- 18) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 20) menghimpun Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas;
- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi dan Informasi Publik yang meliputi Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik, Seksi Pengelolaan Informasi Publik, dan Seksi Kemitraan Media Publik;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
7. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Pengelolaan Informasi Publik, dan Kemitraan Media Publik;
9. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
10. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
11. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, evaluasi di bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
12. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
13. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
14. mengkoordinasikan dan menyusun perjanjian di bidang komunikasi dan informasi publik;
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang komunikasi dan informasi Publik;
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;

2. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan komunikasi publik;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengelolaan komunikasi publik;
7. menyelenggarakan Layanan Pemantauan Tema Komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
8. mengumpulkan, mengolah serta Analisis Data dan Informasi untuk mendukung Komunikasi Publik Lintas Sektoral Lingkup Kota Bogor;
9. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
10. menyelenggarakan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik di Kota Bogor melalui *Website* Kota Bogor;
11. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
12. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang pengelolaan komunikasi publik;
13. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
14. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

16. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
2. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi publik;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengelolaan informasi publik;
7. menyelenggarakan Layanan Monitoring Isu Publik di Media;
8. melaksanakan pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Kota Bogor;
9. melaksanakan Pengelolaan Layanan Informasi Publik;
10. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
11. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang pengelolaan informasi publik;
12. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;

13. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Publik Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI KEMITRAAN MEDIA PUBLIK

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Media Publik;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kemitraan Media Publik;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kemitraan media publik;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kemitraan media publik;
- 7) melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- 8) melaksanakan kemitraan dalam pembuatan konten lokal;
- 9) melaksanakan pengelolaan media elektronik milik Pemerintah Kota Bogor;
- 10) melaksanakan pola kemitraan dan diseminasi kebijakan Pemerintah Kota Bogor melalui media pemerintah dan non pemerintah di Kota Bogor;

- 11) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Seksi Kemitraan Media Publik;
- 12) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang kemitraan media publik;
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Kemitraan Media Publik;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Media Publik;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi yang meliputi Seksi Infrastruktur Jaringan, Seksi Infrastruktur Pusat Data, dan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Teknologi Informasi;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan di bidang Teknologi Informasi;
7. mengkoordinasikan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang Infrastruktur Jaringan, Infrastruktur Pusat Data, dan Keamanan Informasi dan Persandian;

8. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Teknologi Informasi;
9. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
10. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
11. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Teknologi Informasi;
12. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja bidang teknologi informasi;
13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
14. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Teknologi Informasi;
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI INFRASTRUKTUR JARINGAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Jaringan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Infrastruktur Jaringan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang infrastruktur jaringan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang infrastruktur jaringan;
- 7) melaksanakan dukungan layanan akses internet kebutuhan publik;
- 8) melaksanakan Pembangunan, Pengembangan, Pengelolaan dan Pemeliharaan infrastuktur Jaringan (Internet dan Intranet) Pemerintah Kota Bogor;

- 9) melaksanakan Pengawasan Infrastruktur Jaringan Internet milik pemerintah Kota Bogor.
- 10) melaksanakan Layanan Pusat Operasional Jaringan (*NOC = Network Operation Center*);
- 11) mengelola Penggunaan IP (*Internet Protocol*) Publik dan *Private* di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
- 12) melaksanakan Layanan Monitoring Trafik Intranet dan Internet pada *Network Operation Center (NOC) Data Center* di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
- 13) memberikan saran teknis terhadap pembangunan infrastruktur teknologi informasi di lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
- 14) melaksanakan pembangunan dan pengelolaan CCTV Pemerintah Kota Bogor;
- 15) melaksanakan penataan dan Integrasi CCTV se-Kota Bogor;
- 16) melaksanakan dan menyediakan sarana prasarana Layanan Telekonferensi Pemerintah;
- 17) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Infrastruktur Jaringan;
- 18) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang infrastruktur jaringan;
- 19) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 20) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Infrastruktur Jaringan.
- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Jaringan;
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI INFRASTRUKTUR PUSAT DATA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Pusat Data;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Infrastruktur Pusat Data;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang infrastruktur Pusat Data;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang infrastruktur Pusat Data;
- 7) melaksanakan Layanan Pengembangan, Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan pengelolaan infrastruktur *Data Center (DC)*/Pusat Data dan *Disaster Recovery Center (DRC)*/Pemulihan Pusat Data;
- 8) melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kota Bogor;
- 9) menyelenggarakan *Government Cloud Computing* dan *Co-Location*;
- 10) melaksanakan pengadaan dan pengelolaan *server* di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
- 11) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Infrastruktur Pusat Data;
- 12) mengolah dan menganalisa data di bidang infrastruktur Pusat Data;
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Infrastruktur Pusat Data;

- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Pusat Data;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI KEAMANAN INFORMASI DAN PERSANDIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang keamanan informasi dan persandian;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keamanan informasi dan persandian;
- 7) menyelenggarakan Pengawasan dan evaluasi Sistem Informasi Manajemen dan Teknologi Informasi;
- 8) melaksanakan Monitoring dan pengukuran tingkat kerawanan keamanan Trafik Elektronik pada Sistem Informasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
- 9) melaksanakan Layanan Penanganan Insiden Keamanan Informasi;
- 10) melaksanakan Layanan Keamanan Informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Kota Bogor;
- 11) melaksanakan monitoring Penyelenggaraan Internet Sehat, Kreatif, Inovatif dan Produktif;

- 12) menyediakan prasarana dan sarana keamanan informasi dan persandian Pemerintah Kota Bogor;
- 13) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- 14) melaksanakan pengelolaan, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi milik Pemerintah Daerah;
- 15) melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- 16) menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
- 17) melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- 18) melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- 19) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
- 20) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 21) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
- 22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;

24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG LAYANAN *e-GOVERNMENT*

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Layanan *e-Government* yang meliputi Seksi Layanan Aplikasi dan Sistem Integrasi, Seksi Pengembangan Ekosistem *e-Government*, dan Seksi Tata Kelola *e-Government*;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Layanan *e-Government*;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan di bidang Layanan *e-Government*;
7. mengkoordinasikan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan aplikasi dan Sistem Integrasi, pengembangan ekosistem *e-government*, dan tata kelola *e-Government*;
8. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Layanan *e-Government*;
9. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Layanan *e-Government*;
10. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
11. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
12. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

14. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Layanan e-Government;
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI LAYANAN APLIKASI DAN SISTEM INTEGRASI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Layanan Aplikasi dan Sistem Integrasi;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi layanan Aplikasi dan Sistem Integrasi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengembangan aplikasi dan Sistem Integrasi;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang layanan aplikasi dan Sistem Integrasi;
- 7) melaksanakan Layanan Pembangunan, Pengembangan, dan Pengelolaan Aplikasi umum, khusus dan Suplemen yang terintegrasi di Kota Bogor;
- 8) memberikan saran teknis dalam pembangunan dan pengembangan aplikasi pada tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan implementasi;
- 9) melaksanakan Penyediaan Tenaga Pengolah Domain, Portal dan *Website*;
- 10) melaksanakan Layanan Pengembangan Aplikasi Pemerintah dan Pelayanan Publik yang terintegrasi;
- 11) melaksanakan Pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;

- 12) melaksanakan layanan *Repository/Data Warehouse*;
- 13) melaksanakan Interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan;
- 14) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang Layanan Aplikasi dan Sistem Integrasi;
- 15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Layanan Aplikasi dan Sistem Integrasi;
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Layanan Aplikasi dan Sistem Integrasi;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Aplikasi dan Sistem Integrasi;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKOSISTEM e-GOVERNMENT

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekosistem *e-Government*;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Ekosistem *e-Government*;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengembangan ekosistem *e-government*;

- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan ekosistem *e-government*;
- 7) menyelenggarakan Layanan *Pengembangan Bussiness Process Re-Engineering* Pelayanan di Lingkungan Pemerintah dan Non Pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
- 8) melaksanakan Layanan Sistem Informasi *Smart City*;
- 9) melaksanakan Layanan Interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
- 10) melaksanakan Layanan Penyediaan Sarana dan prasarana Pengendalian *Smart City*;
- 11) melaksanakan pendaftaran Nama Domain dan Sub Domain instansi penyelenggara negara bagi Kepentingan Kelembagaan, Pelayanan Publik dan Kegiatan Pemerintahan;
- 12) menetapkan dan mengubah nama pejabat *Domain*;
- 13) menetapkan dan mengubah nama *domain* dan *sub domain*;
- 14) menetapkan tata kelola nama *domain* dan *sub domain*;
- 15) melaksanakan Pengadaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana *Command Center*);
- 16) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengembangan Ekosistem *e-Government*;
- 17) menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pengembangan Ekosistem *e-Government*;
- 18) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang pengembangan ekosistem *e-Government*;
- 19) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem *e-Government*;
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI TATA KELOLA *e-GOVERNMENT*

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola *e-Government*;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Tata Kelola *e-Government*;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang tata kelola *e-government*;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tata kelola *e-government*;
- 7) menyelenggarakan *Government Chief Information Officer (GCIO)* di Kota Bogor;
- 8) menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kota Bogor;
- 9) melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- 10) melaksanakan layanan integrasi pengelolaan Teknologi Informasi dan *e-Government* Pemerintah Kota Bogor;
- 11) melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;

- 12) melaksanakan Implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- 13) melaksanakan promosi layanan *Smart City*;
- 14) melaksanakan pendaftaran Sistem Elektronik di lingkungan pemerintah Kota Bogor;
- 15) menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, Layanan pemulihan data dan informasi;
- 16) menyelenggarakan Layanan interoperabilitas;
- 17) menyelenggarakan Layanan *Application Programm Interface (API)* daerah;
- 18) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Tata Kelola e-Government;
- 19) menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Tata Kelola e-Government;
- 20) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang tata kelola e-government;
- 21) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government;
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA BIDANG STATISTIK SEKTORAL

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Statistik Sektoral yang meliputi Seksi Kompilasi Data, Seksi Pengolahan Data, dan Seksi Penyajian Data;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Statistik Sektoral;

3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan di bidang Statistik Sektoral;
7. mengkoordinasikan pengkajian kebijakan teknis operasional dan pembinaan di bidang Kompilasi Data, Pengolahan Data, dan Penyajian Data;
8. melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijakan lingkup data dan statistik sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
9. menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan program Seksi Kompilasi Data, Pengolahan Data, dan Penyajian Data;
10. menerima dan memeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di lingkup Kompilasi Data, Pengolahan Data, dan Penyajian Data;
11. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Kompilasi Data, Pengolahan Data, dan Penyajian Data dan mengkaji serta mengoreksi identifikasi program pengendalian data dan statistik;
12. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Statistik Sektoral;
13. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik sektoral, baik data spasial maupun aspasial.
14. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Statistik Sektoral;

15. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Statistik Sektoral;
16. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
17. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik Sektoral;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI KOMPILASI DATA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kompilasi Data;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kompilasi Data;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Kompilasi Data;
- 6) mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup Kompilasi Data;
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Kompilasi Data;
- 8) melaksanakan analisa kebutuhan data sektoral;
- 9) melaksanakan penyusunan rancangan pengumpulan data sektoral;
- 10) menyusun bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup Kompilasi Data;

- 11) melaksanakan pendataan survey, pendataan sumber data, dan pendataan kebutuhan data Kota Bogor;
- 12) melaksanakan pengumpulan data sektoral dari produsen data sesuai standar data dan memenuhi metadata;
- 13) memeriksa, memvalidasi, mengkoreksi, dan menganalisa data sebagai penyedia data yang valid;
- 14) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kompilasi Data, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 15) melaksanakan pengendalian, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Kompilasi Data;
- 16) melaksanakan pengumpulan data pada survey statistik sektoral;
- 17) melaksanakan penyampaian usulan rancangan pengumpulan data kepada Pembina Data (BPS) untuk memperoleh rekomendasi;
- 18) melaksanakan verifikasi terhadap rencana pelaksanaan Survei data statistik sektoral yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- 19) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 20) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 21) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Kompilasi Data;
- 22) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kompilasi Data;
- 23) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 24) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kompilasi Data;
- 25) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan Data;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis lingkup Pengolahan Data;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup Pengolahan Data;
- 7) mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup Pengolahan Data;
- 8) melaksanakan pengolahan data statistik sektoral meliputi data spasial dan aspaspial;
- 9) melakukan pengolahan, penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional lingkup Pengolahan Data;
- 10) menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup Pengolahan Data;
- 11) penyusunan analisa dan penyajian hasil pengolahan data dengan memperhatikan nilai-nilai, norma dan kaidah keterbukaan informasi publik;
- 12) melaksanakan kegiatan pra-pengolahan, pengolahan, dan pasca-pengolahan data sesuai kebutuhan kedinasan Pemerintah Daerah;
- 13) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengolahan dan analisa data, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 14) melaksanakan pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengolahan data;

- 15) melaksanakan pengelolaan sistem Satu Data;
- 16) melaksanakan penyusunan dokumen hasil analisis data sektoral dan dokumen hasil pengolahan data;
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 18) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pengolahan Data;
- 20) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengolahan Data;
- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data;
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PENYAJIAN DATA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penyajian Data;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Penyajian Data;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Penyajian Data;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Penyajian Data;
- 7) mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup Penyajian Data;
- 8) melakukan analisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional publikasi dan data terbuka;

- 9) menyusun bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penyajian Data;
- 10) melaksanakan sosialisasi pemanfaatan data Pemerintah Daerah sebagai bentuk penyebarluasan informasi;
- 11) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan publikasi dan data terbuka, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 12) melaksanakan pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Penyajian Data;
- 13) melaksanakan penyajian dan pelayanan data untuk lembaga pemerintah dan masyarakat;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Penyajian Data;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyajian Data;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA

