

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI, STATISTIK DAN PERSANDIAN.

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA , STATISTIK DAN PERSANDIAN

URAIAN TUGAS JABATAN

I. JABATAN STRUKTURAL DINAS

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian yang meliputi Sekretariat, Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, Bidang Teknologi Informasi, Bidang Layanan e-Government dan Bidang Statistik dan Integrasi Sistem.
2. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
3. Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas.
4. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
6. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
7. Merumuskan petunjuk teknis urusan Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan teknis operasional lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
9. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
10. Memonitor kegiatan dan penyajian data oleh perangkat bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
11. Melaksanakan perencanaan pembangunan, pengembangan, pendayagunaan dan pemeliharaan telematika secara profesional.
12. Memberikan saran dan pertimbangan dalam pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan peningkatan informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi, statistik dan pengolahan data elektronik dan telekomunikasi.
13. Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian seizin Walikota.
14. Melaksanakan monitoring penerapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM).
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 Informatika, Statistik dan Persandian.
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 Informatika, Statistik dan Persandian.
17. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) lingkup Dinas.
18. Mengkoordinasikan penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
19. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental.
20. Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup sekretariat
21. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas.
22. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
24. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental.
25. 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 Informatika, Statistik dan Persandian.
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. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan dan insidental kepada atasan langsung.
14. Mengkoordinasikan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) lingkup Dinas.
15. Mengelola Informasi dan berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
16. Melaksanakan evaluasi proposal hibah.
17. Menyusun konsep rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) beserta laporan pencapaiannya.
18. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas.
19. Menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
20. Menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas
21. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
22. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
24. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. 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 (RKPBMMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Dinas.
8. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) aset Lingkup Dinas.
9. Melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan, tugas belajar, izin belajar dan lain-lain.
10. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, 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.
11. Menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Dinas.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental kepada atasan langsung.
13. Menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
14. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk 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 Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan
13. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. 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. Merumuskan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik, dan kemitraan media publik.
8. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
9. Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
10. Merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, evaluasi di bidang Komunikasi dan informasi Publik.
11. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
12. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
13. Mengkoordinasikan dan menyusun perjanjian di bidang komunikasi dan informasi publik.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang komunikasi dan informasi Publik.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

G. 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. Pengolahan dan 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.
11. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik.
12. Menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik.
13. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang pengelolaan komunikasi publik.
14. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

H. 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 (Media Massa dan Sosial)
8. Melaksanakan Pengumpulan Pendapat Umum (survei, jajak pendapat)
9. Melaksanakan pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Kota Bogor
10. Melaksanakan fungsi pelayanan informasi publik di Kota Bogor.
11. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengelolaan Informasi Publik.
12. Menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Publik.
13. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang pengelolaan informasi publik.
14. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

I. 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. Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah.
8. Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal.
9. Pembuatan konten lokal.
10. Pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah / media internal.
11. Diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kota Bogor.
12. Melaksanakan Pengelolaan Layanan Informasi melalui Media Elektronik Milik Pemerintah Kota Bogor.
13. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Seksi Kemitraan Media Publik.
14. Menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Kemitraan Media Publik.
15. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang kemitraan media publik.
16. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Media Publik.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

J. KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi yang meliputi Seksi Infrastruktur Jaringan, 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. Mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Teknologi Informasi.
10. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
11. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
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.

K. 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 Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik.
8. Melaksanakan Layanan Filtering Konten Negatif.
9. Melaksanakan Pembangunan, Pengembangan dan Pengelolaan Infrastuktur Jaringan (Internet dan Intranet).
10. Melaksanakan Layanan Pusat Operasional Jaringan (NOC = Network Operation Center).
11. Melaksanakan Layanan Pengelolaan domain dan Sub Domain Pemerintah Kota Bogor.
12. Mengelola Penggunaan IP (Internet Protocol) Publik dan Private di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

13. Melaksanakan Layanan Monitoring Trafik Intranet dan Internet pada Network Operation Center (NOC) Data Center di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
14. Melaksanakan Pembangunan dan Pengelolaan Wifi Publik.
15. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Infrastruktur Jaringan.
16. Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Infrastruktur Jaringan.
17. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang infrastruktur jaringan.
18. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Jaringan.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

L. 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 dan Penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC).
8. Melaksanakan Pengembangan dan inovasi infrastruktur TIK dalam implementasi e-Government
9. Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur, Teknologi Informatika.
10. Menyelenggarakan Government Cloud Computing.
11. Melaksanakan Pengelolaan dan Pengadaan Server di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
12. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Infrastruktur Data Center.
13. Menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Infrastruktur Pusat Data.
14. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang infrastruktur Pusat Data.
15. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
16. Menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Infrastruktur Pusat Data.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Pusat Data.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

M. 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. Melaksanakan Layanan Monitoring Trafik Elektronik pada Sistem Informasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
8. Melaksanakan Layanan Penanganan Insiden Keamanan Informasi.
9. Melaksanakan Layanan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia di Bidang Keamanan Informasi.
10. Melaksanakan Layanan Keamanan Informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah.
11. Melaksanakan Audit TIK.
12. Melaksanakan Penyelenggaraan Internet Sehat, Kreatif, Inovatif dan Produktif.

13. Menyediakan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah.
14. Menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kota Bogor.
15. Menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
16. Melaksanakan Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
17. Melaksanakan Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
18. Mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
19. Melaksanakan Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
20. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
21. Melaksanakan Peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
22. Melaksanakan Pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui fasilitasi, asistensi, workshop dan seminar;
23. Melaksanakan Pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
24. Melaksanakan Pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
25. Menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kota Bogor.
26. Penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kota Bogor;
27. Merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kota Bogor;
28. Melaksanakan Pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
29. Melaksanakan Penyelenggaraan pengamanan informasi elektronik;
30. Melaksanakan Pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
31. Menyelenggarakan Pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
32. Menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
33. Melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
34. Melaksanakan koordinasi kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
35. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.
36. Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.
37. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
38. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
39. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Data Center.
40. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

N. KEPALA BIDANG LAYANAN e-GOVERNMENT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Layanan e-Government yang meliputi Seksi Pengembangan Aplikasi, Pengembangan Ekosistem e-Government, dan 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, pengembangan ekosistem e-government, dan tata kelola e-Government.
8. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Layanan e-Government.
9. Menyusun dan mengkoordinasikan 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.

O. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi.
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Aplikasi.
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.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan aplikasi.
7. Melaksanakan Layanan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik.
8. Melaksanakan Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi di Kota Bogor.
9. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengembangan Aplikasi.
10. Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi.
11. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang pengembangan aplikasi.
12. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

P. 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 Sub Domain terhadap Domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
13. Melaksanakan Layanan Peningkatan Kapasitas Aparatur dalam Pengolahan Domain, Portal dan Website.
14. Menetapkan dan mengubah nama pejabat Domain.
15. Menetapkan dan mengubah nama domain dan sub domain.
16. Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain.
17. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengembangan Ekosistem *e-Government*.
18. Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pengembangan Ekosistem *e-Government*.
19. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang pengembangan ekosistem *e-Government*.
20. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem *e-Government*.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Q. 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. Melaksanakan Layanan Pengembangan Aplikasi Pemerintah dan Pelayanan Publik yang Terintegrasi.
8. Menyelenggarakan Government Chief Information Officer (GCIO) di Kota Bogor.
9. Menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kota Bogor.
10. Melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah.
11. Melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Kota Bogor.
12. Peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK.
13. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan Smart City.
14. Melaksanakan Implementasi *e-Government* dan Smart City.
15. Melaksanakan promosi layanan Smart City.
16. Melaksanakan pendaftaran Sistem Elektronik di lingkungan pemerintah Kota Bogor.
17. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Tata Kelola *e-Government*.
18. Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Tata Kelola *e-Government*.
19. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang tata kelola *e-government*.
20. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola *e-Government*.

23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

R. KEPALA BIDANG STATISTIK DAN INTEGRASI SISTEM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Integrasi Sistem yang meliputi Seksi Pengelolaan Data dan Statistik, Seksi Integrasi Sistem Informasi, dan Seksi Pengembangan Multimedia.
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Statistik dan Integrasi Sistem.
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 dan Integrasi Sistem.
7. Mengkoordinasikan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan data dan statistik, seksi integrasi sistem informasi, dan seksi pengembangan multimedia.
8. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Statistik dan Integrasi Sistem.
9. Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Statistik dan Integrasi Sistem.
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 Statistik dan Integrasi Sistem.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

S. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN STATISTIK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Data dan Statistik.
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Data dan Statistik.
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 data dan statistik.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengelolaan data dan statistik.
7. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data, analisa dan informasi kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Kota Bogor berdasarkan kegiatan semua OPD
8. Menyusun data pokok pembangunan pertahun berkerjasama dengan instansi berwenang.
9. Mensosialisasikan data dan informasi pembangunan kepada seluruh pemangku kepentingan.
10. Melaksanakan Publikasi Statistik Sektoral.
11. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengelolaan Data dan Statistik.
12. Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pengelolaan Data dan Statistik.
13. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang pengelolaan data dan statistik.
14. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Statistik.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

T. KEPALA SEKSI INTEGRASI SISTEM INFORMASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Integrasi Sistem Informasi.
2. Menyusun rencana kerja Seksi Integrasi Sistem Informasi.
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 integrasi sistem informasi.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang integrasi sistem informasi.
7. Menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, Layanan recovery data dan informasi.
8. Melaksanakan Pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan.
9. Melaksanakan Peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik.
10. Menyelenggarakan Layanan interoperabilitas.
11. Melaksanakan Interkoneksi layanan publik dan pemerintahan.
12. Melaksanakan Pusat Application Programm Interface (API) daerah.
13. Melaksanakan Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Command Center.
14. Melaksanakan Pengembangan dan Pendampingan Dashboard Pemerintah.
15. Melaksanakan Pengelolaan Data Dashboard Pemerintahan
16. Melaksanakan Pengoperasian Layanan Display Video Wall di Command Center
17. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Integrasi Sistem Informasi.
18. Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Integrasi Sistem Informasi.
19. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang integrasi sistem informasi.
20. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Integrasi Sistem Informasi.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

U. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN MULTIMEDIA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Multimedia.
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Multimedia.
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 multimedia.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan multimedia.
7. Melaksanakan Pengadaan dan Pengelolaan Sarana Command Center.
8. Melaksanakan Pengelolaan Jaringan LAN dan Internet pada Command Center.
9. Melaksanakan Pemeliharaan Video Wall pada Command Center.
10. Melaksanakan Pembangunan dan Pengelolaan CCTV di KOMINFO Kota Bogor.
11. Melaksanakan Integrasi CCTV se-Kota Bogor.
12. Melaksanakan Layanan Penyediaan Prasarana dan Sarana Telekonferensi Pemerintah.
13. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Multimedia.
14. Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pengembangan Multimedia.
15. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang pengembangan multimedia.
16. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Multimedia.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. JABATAN FUNGSIONAL

A. JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU PEREKAYASA

B. JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU LITKAYASA