Walikota Bogor
Provinsi Jawa Barat

Peraturan Walikota Bogor
Nomor 71 Tahun 2014

Tentang

Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Komunikasi dan Informatik

Sekretariat Daerah Kota Bogor
Bagian Organisasi
2014

WALIKOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR 71 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN KANTOR KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

Menimbang : a. bahwa tugas pokok, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan struktural di Lingkungan Kantor Komunikasi dan Informatika telah diatur dalam Peraturan Walikota Bogor Nomor 60 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Komunikasi dan Informatika;

b. bahwa berkenaan dengan adanya perkembangan peraturan perundang-undangan dan dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi serta berdasarkan hasil evaluasi, maka terhadap Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disesuaikan dan ditetapkan kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bebas dan bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
14. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
15. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1 Seri D) Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2014 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KANTOR KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Kantor Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kantor adalah Kantor Komunikasi dan Informatika Kota Bogor.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Komunikasi dan Informatika Kota Bogor.
8. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Kantor Komunikasi dan Informatika.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Tugas Pokok

Pasal 2

Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika.

Bagian Kesatu
Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Kantor Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 4

(1) Struktur organisasi Kantor Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
   a. Kepala Kantor;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Aplikasi Telematika dan Pengolah Data Elektronik;
   d. Seksi Pos, Telekomunikasi, dan Informasi Publik;
   e. Seksi Sarana Komunikasi dan Informatika.

(2) Uraian tugas jabatan Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi pada Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Kepala Kantor

Pasal 5

(1) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kantor menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi dan informatika;

b. penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

(1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi kantor di bidang tata usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja kantor;

b. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;

c. Menyiapkan dan menyusun pedoman serta produk hukum di bidang komunikasi dan informatika;

d. pengevaluasian dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 4
Seksi Aplikasi Telematika dan Pengolahan Data Elektronik

Pasal 7

(1) Seksi Aplikasi Telematika dan Pengolahan Data Elektronik (PDE) dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang komunikasi dan informatika di bidang Aplikasi Telematika dan Pengolahan Data Elektronik.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Aplikasi Telematika dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang aplikasi telematika dan pengolahan data elektronik;

b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan aplikasi telematika dan pengolahan data elektronik;

c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan aplikasi telematika dan pengolahan data elektronik.

Paragraf 5
Seksi Pos, Telekomunikasi dan Informasi Publik

Pasal 8

(1) Seksi Pos, Telekomunikasi dan Informasi Publik dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang Komunikasi dan Informatika di bidang Pos, Telekomunikasi dan Informasi Publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pos, Telekomunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pos, telekomunikasi dan informasi publik;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pos, telekomunikasi dan informasi publik;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pos, telekomunikasi dan informasi publik.

Paragraf 6
Seksi Sarana Komunikasi dan Informatika

Pasal 9

(1) Seksi Sarana Komunikasi dan Informatika dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang komunikasi dan informatika di bidang sarana komunikasi dan informatika.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sarana komunikasi dan informatika;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sarana komunikasi dan informatika;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana komunikasi dan informatika.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kantor merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Kantor melaksanakan Pengawasan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Kantor bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Kantor bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.

(5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, serta simplikasi secara vertikal dan horizontal.

(6) Kepala Kantor secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(7) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 11

(1) Kepala Kantor memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Pengaturan mengenai jenis, bentuk laporan, serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 12

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Kantor apabila Kepala Kantor berhalangan menjalankan tugas.

(2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, Kepala Kantor menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Pembiayaan

Pasal 13

Pembiayaan Kantor berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima
Kepegawaian

Pasal 14

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Kantor serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Kantor dilakukan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

(1) Kepala Kantor bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.

(2) Kepala Kantor wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Kepala Kantor wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Kepala Kantor wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.

(6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bogor Nomor 60 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 28 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 23 Desember 2014

WALIKOTA BOGOR,

BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

ADE SARIP HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN NOMOR SERI

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR : 71 TAHUN 2014
TANGGAL : 23 Desember 2014
TENTANG : **TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KANTOR KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA KANTOR

1. Memimpin pelaksanaan tugas Kantor Komunikasi dan Informatika yang meliputi Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Aplikasi Telematika dan Pengolahan Data Elektronik (PDE), Seksi Pos, Telekomunikasi dan Informasi Publik serta Seksi Sarana Komunikasi dan Informatika.
2. Merumuskan rencana kerja Kantor Komunikasi dan Informatika.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan aplikasi telematika dan pengolahan data elektronik, pos, telekomunikasi dan informasi publik serta sarana komunikasi dan informatika.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan informatika.
9. Memonitor kegiatan dan penyajian data oleh perangkat bidang komunikasi dan informatika.
10. Melaksanakan perencanaan pembangunan, pengembangan, pendayagunaan dan pemeliharaan telematika secara profesional.
11. Memberikan saran dan pertimbangan dalam pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan peningkatan sistem informasi, jaringan dan komunikasi.
12. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan komunikasi dan informatikan.
13. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi dibidang komunikasi dan informatika.
14. Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang komunikasi dan informatika seizin Walikota.
15. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai kewenangannya.
16. Mengarahkan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan BUMD.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada atasan.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Kantor.
6. Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan di lingkungan Kantor yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumah tanggaan.
7. Menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas Kantor Komunikasi dan Informatika.
8. Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas.
9. Menyiapkan rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan komunikasi dan informatika.
10. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) lingkup Kantor.
11. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kantor.
12. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD, dan laporan lainnya lingkup Kantor.
13. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
14. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
15. Mempersiapkan dan menyusun konsep naskah rancangan produk hukum daerah di bidang komunikasi dan informatika.
16. Mengelola berbagai macam pengaduan kepada masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
17. Melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
18. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Kantor Komunikasi dan Informatika.
19. Menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Kantor.
20. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Kantor.
21. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA SEKSI APLIKASI TELEMATIKA DAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK (PDE)

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Aplikasi Telematika dan Pengolahan Data Elektronik.
2. Menyusun rencana kerja Seksi Aplikasi Telematika dan Pengolahan Data Elektronik.
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 kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis di bidang aplikasi telematika dan pengolahan data elektronik.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Aplikasi Telematika dan Pengolahan Data Elektronik.
7. Melaksanakan rancang bangun Sistem Informasi Manajemen Daerah melalui sistem informasi.
8. Menyiapkan standar, prosedur pembangunan dan pengembangan sistem informasi dalam kerangka *e-government.*
9. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengendalian serta mengitegrasikan data sistem informasi (Interoperabilitas).
10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung terlaksananya *e-government.*
11. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam rangka mendukung terlaksananya *e-government.*
12. Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan aplikasi *software.*
13. Melaksanakan pengelolaan *Web Site* Pemerintah Kota Bogor.
14. Memberikan bimbingan teknis peningkatan sumber daya manusia dalam pengelolaan sistem informasi.
15. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan sistem serta program aplikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
16. Melaksanakan penyediaan informasi berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
17. Melaksanakan pembinaan dan kerja sama dengan komunitas Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kota Bogor.
18. Menghimpun dan mengolah data serta menyajikan informasi kepada pimpinan melalui jaringan teknologi informasi dan komunikasi.
19. Mengelola CCTV di Lingkungan Balaikota dan Lokasi lainya yang ditentukan.
20. Menyusun, mengolah data, evaluasi dan laporan serta administrasi kegiatan.
21. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Aplikasi Telematika dan Pengolahan Data Elektronik (PDE).
22. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
23. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
25. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Aplikasi Telematika dan Pengolahan Data Elektronik.
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA SEKSI POS, TELEKOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pos, Telekomunikasi dan Informasi Publik.
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pos, Telekomunikasi dan Informasi Publik.
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 kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis di bidang Pos, Telekomunikasi dan Informasi Publik.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pos, Telekomunikasi dan Informasi Publik.
7. Menyusun potensi retribusi pengawasan dan pengendalian menara Telekomunikasi.
8. Menyusun rencana detail menara Telekomunikasi dan Jaringan Telekomunikasi.
9. Pemberdayaan kemitraan dengan tv, radio, provider internet, pos telekomunikasi dan informasi publik lainnya.
10. Memberikan saran teknis operasional pendirian TV, radio, provider internet, pos, telekomunikasi dan informasi publik lainnya.
11. Melaksanakan pengawasan dan koordinasi untuk penertiban peredaran film, rekaman video, LD, VCD, DVD.
12. Melaksanakan diseminasi informasi melalui media radio dan televisi.
13. Menyelenggarakan kegiatan Radio Siaran dan Televisi Informasi, Televisi Edukasi/Pendidikan Pemerintah Daerah.
14. Memberikan saran teknis terhadap pengawasan dan pengendalian pembangunan menara telekomunikasi dan Jaringan Telekomunikasi.
15. Memberikan saran teknis izin operasional menara.
16. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi, penyelenggaraan warung telekomunikasi, game online, warung internet atau sejenisnya.
17. Melaksanakan penertiban jasa titipan untuk kantor agen.
18. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pos, Telekomunikasi dan Informasi Publik.
19. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
20. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pos, Telekomunikasi dan Informasi Publik.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA SEKSI SARANA KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana Komunikasi dan Informatika.
2. Menyusun rencana kerja Seksi Sarana Komunikasi dan Informatika.
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 kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis di bidang Pos, Telekomunikasi dan Informasi Publik.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Sarana Komunikasi dan Informatika.
7. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan infrastruktur Jaringan (internet dan intranet) yang dikelola oleh Pemerintah Kota.
8. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan jaringan internet dan intranet yang dikelola oleh Pemerintah Kota.
9. Melaksanakan pengaturan sistem jaringan komunikasi multimedia.
10. Memberikan bimbingan teknis dalam peningkatan sumber daya manusia dan pengelolaan jaringan internet dan intranet.
11. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dan lembaga pemerintah dalam penggunaan jaringan internet dan intranet yang dikelola oleh Pemerintah Kota.
12. Memberikan saran teknis kepada unit kerja dalam penyelenggaraan jaringan tertutup (LAN).
13. Memberikan saran teknis pembangunan infrastruktur jaringan Sarana Komunikasi dan Informatika.
14. Melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan pusat data (*data centre*) serta pusat operasional jaringan (*Network Operation Center*/NOC).
15. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis di bidang sarana komunikasi dan informatika.
16. Menyusun, mengolah data, evaluasi dan laporan serta administrasi kegiatan.
17. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Sarana Komunikasi dan Informatika.
18. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Komunikasi dan Informatika.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALIKOTA BOGOR,

BIMA ARYA