



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 633 TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 1393 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1393 Tahun 2016, namun dalam perkembangannya telah terbit Peraturan Wali Kota Nomor 199 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 160 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung yang menghapus unit pelaksana teknis, sehingga uraian tugas dan fungsi serta tata kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung perlu dilakukan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1393 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008](#) tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. [Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008](#) tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara;
4. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan;
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000](#) tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah;
8. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2016](#) tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2018](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
9. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;
10. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1393 Tahun 2016](#) tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BANDUNG NOMOR 1393 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1393 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 54), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 6 ayat (4) ditambah 1 (satu) huruf yaitu huruf ee, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

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

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
- i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas dan UPT;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai dan hukuman disiplin;
- s. melaksanakan ...

- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi izin perceraian pegawai;
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);
- u. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan dan penganggaran BMD lingkup Dinas;
- v. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan BMD lingkup Dinas;
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan BMD lingkup Dinas;
- x. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- y. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- z. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- bb. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
- cc. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- ee. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pusat manajemen informasi pemerintahan.

2. Ketentuan ...

2. Ketentuan Pasal 18 ayat (4) huruf i dan huruf j dihapus, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

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

- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup survey dan akuisisi data;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup Survey dan Akuisisi Data;
- g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- h. pelaksanaan lingkup Survey dan Akuisisi Data yang meliputi pendataan survey, pendataan sumber data, dan pendataan kebutuhan data Kota Bandung;
- i. dihapus;
- j. dihapus;
- k. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja, Perangkat Daerah, instansi, lembaga pendidikan, dan lembaga lainnya terkait dalam melaksanakan kegiatan Survey dan Akuisisi Data;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan pengelola data untuk akuisisi data Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan, dan akuisisi data secara terintegrasi antar aplikasi melalui metodologi integrasi dan aplikasi integrasi data;
- n. memeriksa, memvalidasi, dan mengoreksi data sebagai penyedia data yang valid;
- o. menyiapkan dan melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan antar unit kerja, Perangkat Daerah, instansi, lembaga pendidikan, dan lembaga lainnya;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan survey dan akuisisi data, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup survey dan akuisisi data;
- r. melaksanakan ...

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

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 19 April 2018
Pjs. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

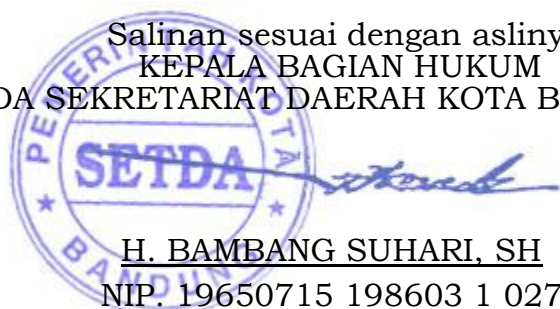
MUHAMAD SOLIHIN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 19 April 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

DADANG SUPRIATNA
BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH
NIP. 19650715 198603 1 027