

**WALI KOTA BANDUNG**

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 60 TAHUN 2022

TENTANG

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

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 dilakukan penyederhanaan birokrasi dan terdapat beberapa substansi yang perlu disesuaikan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang ...

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
7. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);

8. Peraturan ...

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
11. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Kelompok Substansi adalah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang melaksanakan tugas sesuai dengan kebutuhan kinerja organisasi dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
17. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
21. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
22. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP, adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah Kota kepada DPRD yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Kota selama 1 (satu) tahun anggaran.

24. Laporan ...

24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah Kota kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
25. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
26. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
27. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
28. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
29. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. Bidang Diseminasi Informasi;
- f. Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi;
- g. Bidang Data dan Statistik;
- h. UPTD; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup komunikasi dan informatika, persandian dan statistik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
 - d. menyelenggarakan ...

- d. menyelenggarakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- e. menyelenggarakan pengelolaan aplikasi informatika;
- f. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi;
- g. menyelenggarakan statistik sektoral;
- h. menyelenggarakan administrasi Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian ...

- d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas.
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - h. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - j. mengoordinasikan ...

- j. mengoordinasikan penatausahaan Keuangan Dinas;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
 - n. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Substansi Program.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - e. 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 program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah Dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
 - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perencanaan teknologi informasi dan komunikasi meliputi perencanaan kebijakan, evaluasi, dan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup perencanaan teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup perencanaan teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan teknologi informasi dan komunikasi lingkup perencanaan kebijakan, evaluasi, dan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup perencanaan teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. mengoordinasikan perencanaan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. mengoordinasikan evaluasi teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. mengoordinasikan analisis pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Perencanaan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Kelompok Substansi Evaluasi Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Bagian Keempat

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 9

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi meliputi interkoneksi dan jaringan, manajemen perangkat keras teknologi informasi dan komunikasi, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup Infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi lingkup interkoneksi dan jaringan, manajemen perangkat keras teknologi informasi dan komunikasi, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk publik;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. mengoordinasikan pengendalian infrastruktur teknologi informasi Komunikasi;
 - f. mengoordinasikan layanan infrastruktur data center;
 - g. mengoordinasikan layanan infrastruktur perangkat keras;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan nama domain;
 - i. mengoordinasikan jaringan infrastruktur teknologi informasi Komunikasi;
 - j. mengoordinasikan penataan dan penyelenggaraan menara telekomunikasi;
 - k. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian infrastruktur pasif telekomunikasi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Interkoneksi dan Jaringan;
 - b. Kelompok Substansi Manajemen Perangkat Keras Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - c. Kelompok Substansi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi Untuk Publik.

Bagian Kelima
Bidang Desiminasi Informasi

Pasal 10

- (1) Bidang Desiminasi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Desiminasi Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup desiminasi informasi meliputi penyuluhan dan pengendalian informasi, keterbukaan informasi publik, dan kemitraan informasi masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Desiminasi Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup desiminasi informasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup desiminasi informasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup desiminasi informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup desiminasi informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Desiminasi Informasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Desiminasi Informasi;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan desiminasi informasi lingkup penyuluhan dan pengendalian informasi, keterbukaan informasi publik, dan kemitraan informasi masyarakat;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup desiminasi informasi;
 - e. mengoordinasikan penyediaan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. mengoordinasikan penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. mengoordinasikan pelayanan hubungan komunikasi pemerintah daerah dan publik;
 - h. mengoordinasikan pemberian dukungan pengelolaan komisi informasi daerah;
 - i. mengoordinasikan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - j. mengoordinasikan penyuluhan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - k. mengoordinasikan layanan pengaduan masyarakat dan kegawatdaruratan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Desiminasi Informasi membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Penyuluhan dan Pengendalian Informasi;
 - b. Kelompok Substansi Keterbukaan Informasi Publik; dan
 - c. Kelompok Substansi Kemitraan Informasi Masyarakat.

Bagian Keenam

Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 11

- (1) Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup aplikasi informatika, persandian dan keamanan informasi meliputi pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan sistem informasi, dan integrasi sistem informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup aplikasi informatika, persandian dan keamanan informasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup aplikasi informatika, persandian dan keamanan informasi;
 - c. pengoordinasian ...

- c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup aplikasi informatika, persandian dan keamanan informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup aplikasi informatika, persandian dan keamanan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan aplikasi informatika, persandian dan keamanan informasi lingkup pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan sistem informasi, dan integrasi sistem informasi;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup aplikasi informatika, persandian dan keamanan informasi;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan, pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi;
 - f. mengoordinasikan perancangan skema integrasi sistem informasi dan hubungan komunikasi data antar sistem informasi;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah Kota;
 - h. mengoordinasikan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pengelolaan Aplikasi;
 - b. Kelompok Substansi Integrasi Sistem Informasi; dan
 - c. Kelompok Substansi Persandian dan Keamanan Sistem Informasi.

Bagian Ketujuh

Bidang Data dan Statistik

Pasal 12

- (1) Bidang Data dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Data dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup data dan statistik meliputi survey dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, publikasi dan data terbuka.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Data dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup data dan statistik;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup data dan statistik;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup data dan statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup data dan statistik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Data dan Statistik adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Data dan Statistik;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan data dan statistik lingkup survey dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, publikasi dan data terbuka;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup data dan statistik;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan statistik sektoral;
 - f. mengoordinasikan manajemen data terbuka di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan survei dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, serta publikasi dan data terbuka;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Data dan Statistik membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Survey dan Akuisisi Data;
 - b. Kelompok Substansi Pengolahan dan Analisa Data; dan
 - c. Kelompok Substansi Publikasi dan Data Terbuka.

BAB IV

UPTD

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Organisasi UPTD pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 14

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

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

(4) Kelompok ...

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok dan/atau Kelompok Substansi sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional yang kompeten.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas koordinasi Kelompok Substansi, dapat ditunjuk pejabat fungsional sebagai Sub Koordinator.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Kelompok substansi sesuai dengan pengelompokan uraian tugas dan fungsi.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.

(5) Pejabat ...

- (5) Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (7) Penetapan sub-koordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui Surat Tugas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap ...

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KETETUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional terhitung mulai tanggal penetapan Surat Tugas dan sesuai dengan penetapan perjanjian kinerja pegawai.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku

1. 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 1393)
2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 633 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1393 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2018 Nomor 633)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 2 Juni 2022
WALI KOTA BANDUNG,
TTD.

YANA MULYANA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 2 Juni 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.
EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 60

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

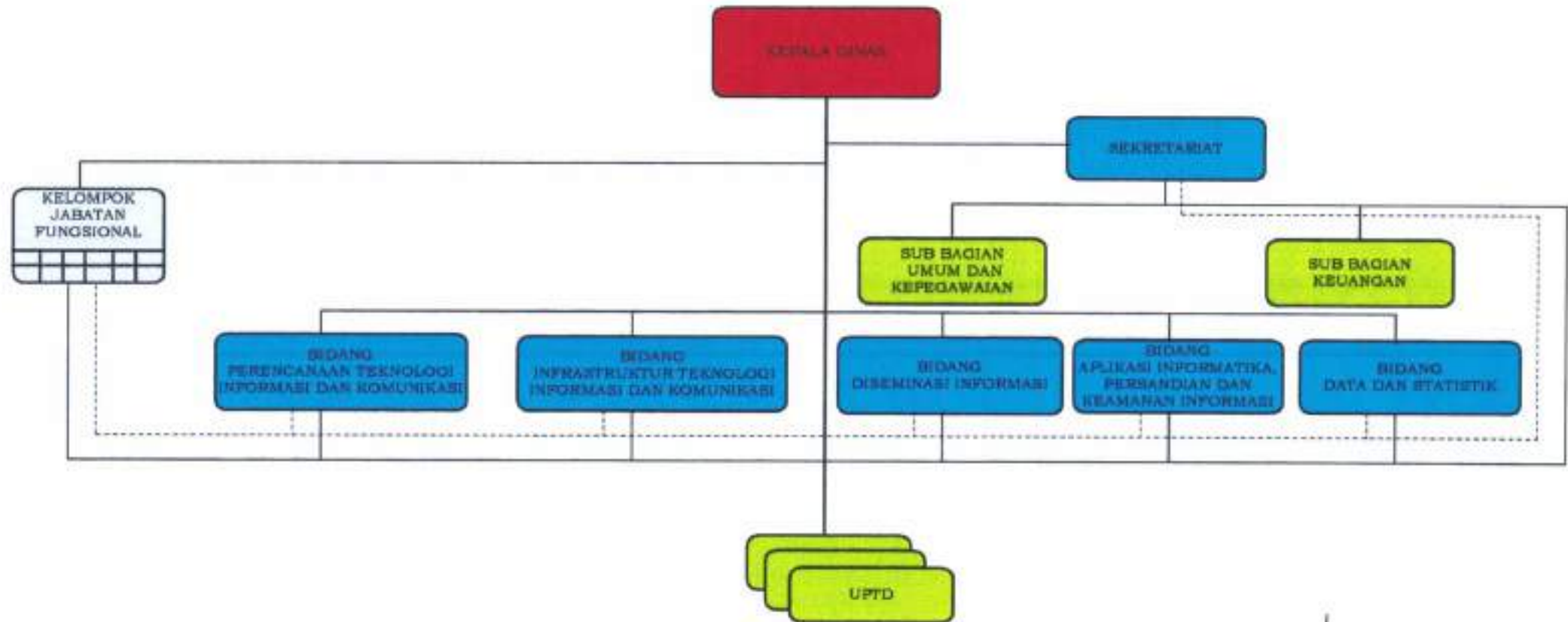


SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH

Penata Tingkat I

NIP. 19760604 200604 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG



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



SANTOSA ALIFMAN ARIEF, SH
Pangkat Tingkat I
NIP. 19760604 200604 1 002

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

YANA MULYANA