

**WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG**

PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA BANDAR LAMPUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8758/OTDA Tanggal 30 Desember 2021 perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Lampung, maka perlu menata kembali nomenklatur dan unit kerja dengan menetapkan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57), tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5065);
7. 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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang – Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3980);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5403);
14. 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);

15. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Masyarakat;
16. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182)
17. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Statistisi dan Angka Kreditnya;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analis Kebijakan dan Angka Kreditnya;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah;
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis;
23. Peraturan Kepala Sandi Negara Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pengendalian Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1123);
24. Peraturan Kepala Sandi Negara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit kerja Urusan Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);

25. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja;
26. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Sandiman;
27. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana;
28. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
29. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;
30. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
31. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
32. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 998 Tahun 2021 tentang Standar Penyetaraan Jabatan dan jenis jabatan dalam penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional bagi Instansi daerah;
33. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung;

MEMUTUSKAN :

**Menetapka : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN
n ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA BANDAR LAMPUNG**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bandar Lampung;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagaimana unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung;
5. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bandar Lampung;
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung;
8. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung;
9. 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 secara elektronik maupun non elektronik;

10. Komunikasi adalah kegiatan penyampaian pesan/informasi dari satu orang ke orang lain;
11. Informatika adalah bidang keilmuan yang mempelajari teknik yang secara spesifik mengolah data menjadi informasi dengan memanfaatkan seoptimal mungkin teknologi informasi atau komputer;
12. Telekomunikasi adalah setiap pemancaran, pengiriman, dan atau penerimaan dari setiap informasi dalam bentuk tanda-tanda, isyarat, tulisan, gambar, suara, dan bunyi melalui sistem kawat, optik, radio, atau sistem elektromagnetik lainnya;
13. Penyiaran adalah kegiatan pemancarluasan siaran melalui sarana pemancaran dan/atau sarana transmisi di darat, di laut atau di antariksa dengan menggunakan spektrum frekuensi radio melalui udara, kabel, dan/atau media lainnya untuk dapat diterima secara serentak dan bersamaan oleh masyarakat dengan perangkat penerima;
14. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badanpublik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
15. E-Government adalah penyelenggaraan sistem dan layanan pemerintahan secara elektronik berbasis penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
16. Persandian adalah kegiatan di bidang pengamanan informasi rahasia yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori, dan seni dari ilmu kripto beserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis, dan konsisten serta terikat pada etika profesi sandi;

17. Siber adalah sistem komputer dan informasi yang berhubungan dengan semua aspek komputasi, termasuk menyimpan data, melindungi data, mengakses data, memproses data, mentransmisikan data dan menghubungkan data
18. Statistik adalah ilmu pengetahuan yang mempelajari metode yang paling efisien tentang cara-cara pengumpulan, pengolahan, penyajian serta analisis data, penarikan kesimpulan serta pembuatan keputusan yang cukup beralasan berdasarkan data dan analisa yang dilakukan;
19. Statistik Sektoral adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi pemerintah tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah dan tugas pembangunan yang merupakan tugas pokok instansi pemerintah yang bersangkutan;
20. Satu Data Indonesia (SDI) adalah kebijakan tata Kelola data pemerintah untuk menghasilkan data yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagi pakaikan antara instansi pusat dan instansi daerah melalui pemenuhan standar data, metadata interopabilitas data dan menggunakan kode referensi dan data induk;
21. PPID atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik;
22. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional) adalah Integrasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara berjenjang pada setiap penyelenggaraan dalam kerangka system informasi pelayanan publik berbasis teknologi, mudah dipantau, dan dapat

berinteraksi antar Lembaga di berbagai jenjang

23. SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan pengguna SPBE.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
25. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah
26. Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Pranata Humas adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
27. Jabatan Fungsional Pranata Komputer adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan sistem teknologi informasi berbasis computer;
28. Pejabat Fungsional Perencana yang selanjutnya disebut Perencana adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melakukan tugas teknis perencanaan pembangunan di Instansi Pusat dan Instansi Daerah;
29. Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Pranata Humas adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi

dan kehumasan;

30. Jabatan Fungsional Sandiman adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian;
31. Jabatan Fungsional Statistisi adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, danwewenang untuk melakukan kegiatan statistik;
32. Jabatan Fungsional Analis Kebijakan adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah;
33. Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.
34. Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan analisis keuangan pusat dan daerah dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah;
35. Jabatan Fungsional Arsiparis adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup fungsi, dan tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan pada

Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah,
Pemerintahan Desa,dan Perguruan Tinggi Negeri;

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana otonomi yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pasal 3

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistikserta tugas pembantuan yang diberikan pada Kota.

Bagian Ketiga Fungsi Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkupnya tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkupnya tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3. JF Perencana.
 - c. Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik, membawahi:
 - 1. JF Pranata Hubungan Masyarakat;
 - 2. JF Pranata Hubungan Masyarakat;
 - 3. JF Pranata Hubungan Masyarakat.
 - d. Bidang Pemberdayaan E-Government
 - 1. JF Pranata Komputer;
 - 2. JF Pranata Komputer;
 - 3. JF Pranata Komputer.
 - e. Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi, membawahi:
 - 1. JF Sandiman;
 - 2. JF Sandiman;
 - 3. JF Sandiman.
 - f. Bidang Statistik dan Data Elektronik, membawahi:
 - 1. JF Statistisi;
 - 2. JF Statistisi;
 - 3. JF Statistisi.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS UNSUR DINAS
Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan dibidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkupnya meliputi teknis, perencanaan, pemanfaatan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik yang meliputi Informasi dan Komunikasi Publik, Pemberdayaan E- Government, Persandian, kemanan informasi dan siber, serta Data dan Statistik;
 - b. Merumuskan rencana strategis dinas dengan mengacu pada rencana strategis pemerintaha Kota Bandar Lampung untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Pemberdayaan E- Government, Persandian, kemanan informasi dan siber, serta Data dan Statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran

- pelaksanaan tugas;
- c. Merumuskan program dan kegiatan dinas dengan menjabarkan dalam rencana program dan kegiatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif;
 - d. Menetapkan rencana kinerja tahunan dinas melalui rumusan, sasaran indikator serta anggaran agar program dan kegiatan yang dilaksanakan dapat dijadikan tolak ukur keberhasilan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancara pelaksanaan tugas;
 - e. Memverifikasi rencana operasional kegiatan dinas sesuai dengan kegiatan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran agar pelaksanaan kegiatan baik administrasi maupun operasional berjalan sesuai dengan yang telah ditentukan;
 - f. Mengkoordinasikan, membina dan memberi petunjuk pelaksanaan kerja tatalaksana pemerintahan dan administrasi pelaksanaan publik serta reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna meningkatkan produktifitas kerja;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup kota, konten lintas sectoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan infrastruktur dasar data center, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi melalui pertemuan dan rapat agar dihasilkan rumusan struktur dan organisasi dan tata kerja sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Menetapkan kebijakan pengembangan kinerja

melalui pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja dan menyusun rencana strategis (Renstra) serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas, guna peningkatan produktivitas dan pengembangan kinerja pemerintah kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- i. Mengarahkan usulan layanan infrastruktur data center, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan penyiaran dan informasi publik dinas dan badan berdasarkan usulan dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- j. Melaporkan akuntabilitas kinerja dinas melalui laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan setiap tahun anggaran dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur Pemerintah Kota, antar lembaga/instansi serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas dan fungsi Bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh

Walikota.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- a. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- b. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi Penyusunan Program dan Informasi, Urusan Umum dan Kepegawaian, serta Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- c. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 1. Merencanakan program dan kerja sekretariat dinas berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 2. Penyusunan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 3. Pengelolaan urusan perencanaan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan asset;
 4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di sekretariat dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 5. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sekretariat dinas sesuai

dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

6. Penyelia pelaksanaan tugas bawahan di sekretariat dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
7. Merumuskan penetapan rencana pelaksanaan kegiatan sekretariat dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
8. Memfasilitasi kegiatan sekretariat dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
9. Pengelolaan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di sekretariat dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa depan;
11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sekretariat dinas sesuai tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja di sekretariat dinas;
12. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Dinas.

- d. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretariat dibantu oleh :
 - e. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - g. JF Perencana.
- h. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- i. Masing-masing Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Perencana Ahli Muda yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, melaksanakan urusan rumah tangga, pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana, urusan hukum dan menyiapkan rapat dinas;
- b. Melakukan analis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;
- c. Menyusun dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
- d. Menyusun rancangan dan pengembangan instrument, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan, pengembangan karier, promosi, mutasi serta penugasan aparatur sipil

- negara;
- e. Melaksanakan analisis dan evaluasi kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara;
 - f. Menyusun rencana pengembangan individu pegawai(individual development plan);
 - g. Menyusun dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara;
 - h. Menyusun instrument pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai;
 - i. Menyusun dokumen penilaian SKP;
 - j. Menyusun dokumen analisis disiplin, pemberhentian, penghargaan dan perlindungan aparatur sipil negara
 - k. Menyusun analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitasaparatur sipil negara
 - l. Menyusun dokumen analisis proses cuti, proses jaminan pension dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
 - m. Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian jabatan fungsional;
 - n. Menyiapkan bahan koordinasi terkait urusan Umum danKepegawaian;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pengadministrasi keuangan, pengadminitrasi gaji dan perjalanan dinas;

- b. Melakukan pengelolaan urusan aset;
- c. Menyusun laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- d. Menyusun laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah;
- e. Menyusun laporan pengolahan dan analisis data laporan rekomendasi, dan laporan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;
- f. Menyusun laporan pengolahan dan analisis data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
- g. Melaksanakan pembukuan, pertanggungjawaban pelaporan keuangan dan aset;
- h. Melaksanakan penyusunan laporan evaluasi penyerapan realisasi anggaran;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3

JF Perencana

Pasal 10

JF Perencana mempunyai tugas :

- a. memformulasikan sajian untuk analisis rencana kerja dinas ;
- b. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumentasi rencana kerja dinas;
- c. menyusun kaidah pelaksanaan rencana kerja dinas;
- d. Menyusun dan menguji alternatif kriteria dan model hubungan kausal dinas;
- e. Menghimpun, menyusun dan menganalisis perencanaan kebijakan strategi jangka pendek dan jangka menengah dinas;

- f. Menghimpun, menyusun dan menganalisis perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral maupun regional dinas; -
- g. Menghimpun, menyusun dan menganalisis rancangan rencana anggaran, informasi dan pembiayaan pembangunan kerja dinas;
- h. Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dan informasi dinas dengan mitra legislatif;
- i. Mengendalikan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja dinas;
- j. Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait penyusunan, dan analisis program dan pembiayaan pembangunan dan evaluasi kerja dinas
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kota di bidang Informasi Dan Komunikasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Informasi Dan Komunikasi Publik;
 - b. menyusun program, mengevaluasi pelaksanaan dan model pelayanan informasi dan

- kehumasan;
- c. menganalisis konten media terpilih dan isu publik;
 - d. memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan
 - e. mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis internasional
 - f. menyusun konsep pengembangan system dan strategi pelayanan informasi dan kehumasan;
 - g. mengembangkan standar dan system layanan informasi dan kehumasan;
 - h. Pelaksanaan kebijakan serta kewenangan di bidang Informasi Dan Komunikasi Publik;
 - i. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian kegiatan Informasi Dan Komunikasi Publik;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan Informasi Dan Komunikasi Publik;
 - k. Mengelola Laporan Masyarakat melalui SP4N LAPOR
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik dibantu oleh :
 - a. JF Pranata Hubungan Masyarakat;
 - b. JF Pranata Hubungan Masyarakat;
 - c. JF Pranata Hubungan Masyarakat.
- (5) Masing-masing Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

JF Pranata Hubungan Masyarakat

Pasal 12

JF Pranata Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi di bidang
- b. mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan;
- c. mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan;
- d. mengolah isu public dan memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah, presentasi, dan pidato;
- e. melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan; ,
- f. mengolah isu hubungan internal dan membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program,rutin,berkala;
- g. mengevaluasi model layanan informasi public untuk PPID Kota Bandar Lampung;
- h. Mengelola pengaduan dari masyarakat melalui system pengaduan SP4N LAPOR;
- i. mengikuti seminar,lokakarya,pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi PPID Kota Bandar Lampung;
- j. melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (master of ceremony);
- k. melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
- l. menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi dan kehumasan;

- m. Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan;
- n. Melaksanakan koordinasi dan Kerjasama antar Lembaga/instansi terkait pengelolaan dan pengolahan informasi dan kehumasan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan;
- p. mengolah data, menganalisa data dan Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi;
- q. mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

JF Pranata Hubungan Masyarakat

Pasal 13

JF Pranata Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan hubungan kemitraan, kelompok informasi masyarakat, pertunjukan rakyat;
- b. Mengikuti rapat pimpinan, kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan untuk kelompok informasi masyarakat,pertunjukan rakyat, desiminasi media
- c. menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kelompok informasi Masyarakat (KIM) dan Perbedayaan Pertunjukkan Rakyat (Petunra);
- d. Menyelenggarakan Talk Show dan seminar pelayanan informasi dan kehumasan;
- e. mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan hubungan kemitraan publik dan kehumasan;
- f. Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi untuk kelompok Informasi masyarakat dan kelompok

- pemberdayaan pertunjukan rakyat;
- g. Monitoring pembinaan hubungan kemitraan dgn lembaga penyiaran, pertelevisian, kelompok informasi masyarakat, kempok pertunjukan rakyat
 - h. mengevaluasi seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan hubungan kemitraan publik dan kehumasan;
 - i. melaksanakan kegiatan kunjungan kemitraan di Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan Perbedayaan Pertunjukkan Rakyat (Petunra);
 - j. melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (master of ceremony) dan moderator dalam kegiatan kelompok informasi masyarakat (KIM) dan pertunjukan Rakyat;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan dengan lembaga penyiaran;
 - l. melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan hubungan dengan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan Perbedayaan Pertunjukkan Rakyat (Petunra);
 - m. membina dan mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal dengan kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan Perbedayaan Pertunjukkan Rakyat (Petunra);
 - n. mengidentifikasi kasus atau masalah dalam diseminasi informasi terkait kemitraan;
 - o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pelaksanaan kemitraan komunikasi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Paragraf 3

JF Pranata Hubungan Masyarakat

Pasal 14

JF Pranata Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan

- informasi untuk publikasi di media cetak, elektronik, media sosial, media luar ruang dan media digital;
- b. menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, elektronik, dan daring (online), sebagai anggota dewan redaksi;
 - c. Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference, talk show, prescompres untuk publikasi dengan media cetak, media elektronik, mediasosial;
 - d. Mengikuti rapat pimpinan, kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan untuk publikasi;
 - e. melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pengelolaan media informasi publik milik Pemerintah Kota;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi publik, penyiapan materi mengolah materi untuk publikasi di media publik;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan media informasi public;
 - h. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan membuat laporan kegiatan pengelolaan media publik di lingkup pemerintah kota;
 - i. melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta;
 - j. mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pengelolaan media publik sebagai peserta atau moderator;
 - k. melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference yang berkaitan dengan media informasi publik;
 - l. mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis nasional;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal dan internal;
 - n. Monitoring dan mengolah isu publik di media publik,

- media publik elektronik, cetak dan media sosial;
- o. menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan;
 - p. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan media public;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan E-Government
Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan E-Government dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan E-Government mempunyai tugas merumuskan dan melaksanaan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kota di bidang Pemberdayaan E-Government.
- (3) melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Dalam Pemberdayaan E-Government mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan E-Government;
 - b. melakukan analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi pemerintah;
 - c. menyusun dan mengkaji kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi;
 - d. melakukan analisis kesenjangan dan roadmap terhadap komponen enterprise architecture;
 - e. menyusun dan mengkaji tata kelola teknologi informasi;
 - f. menyusun pola acu (template) untuk strategi

- operasional dan mengkaji kelayakan implementasi rencana teknologi informasi;
- g. menyusun standard operational procedure untuk kegiatan information technology service management
 - h. melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
 - i. menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
 - j. menyusun arsitektur integrasi data, standar metadata dan kebijakan keamanan data
 - k. melakukan analisis data dan evaluasi audit teknologi informasi;
 - l. Melaksanaan kebijakan serta kewenangan di bidang pemberdayaan E-Government;
 - m. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian pemberdayaan E-Government;
 - n. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pemberdayaan E-Government;
 - o. Perancangan, pengembangan dan pemberdayaan E- Government dalam rangka mewujudkan terciptanya ekosistem Kota Cerdas Bandar Lampung (Smart City Bandar Lampung);
 - p. Melaksanakan Tata Kelola SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik);
 - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Pemberdayaan E- Government dibantu oleh:
 - a. JF Pranata Komputer;
 - b. JF Pranata Komputer;
 - c. JF Pranata Komputer.

- (5) Masing-masing Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Pranata Komputer Ahli Muda yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

JF Pranata Komputer

Pasal 16

JF Pranata Komputer mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana backup, pemulihan data dan kebutuhan teknologi data;
- b. melakukan implementasi data mining;
- c. menyusun kebutuhan atau standar keamanan data dan definisi kontrol atau prosedur keamanan data;
- d. melakukan analisis perilaku akses pengguna;
- e. menyusun kerangka acuan kerja;
- f. menyusun usulan pembangunan sistem informasi;
- g. menyusun rencana dan melakukan studi kelayakan sistem informasi;
- h. melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi;;
- i. membangun dan mengembangkan layanan system informasi berbasis elektronik untuk layanan dasar pemerintahan, publik, layanan bisnis dan UMKM;
- j. melakukan analis dan pemodelan proses sistem informasi;
- k. membuat algoritma pemrograman;
- l. menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi;
- m. menyusun skenario uji coba sistem informasi;
- n. melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi;
- o. melakukan pemantauan (monitoring) kinerja

aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi;

- p. melakukan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pemberdayaan aplikasi informatika;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

JF Pranata Komputer

Pasal 17

JF Pranata Komputer mempunyai tugas :

- a. merumuskan masterplan pelaksanaan dan tata Kelola e-government yang berkesinambungan
- b. menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data;
- c. menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data;
- d. melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengeloladata;
- e. mengkoordinasikan perencanaan pembangunan dan pengembangan ekosistem Kota Cerdas Bandar Lampung (Smart City Bandar Lampung);
- f. Melaksanakan Tata Kelola SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik);
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data;
- h. menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data;
- i. melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data;
- j. melakukan dan menyusun analisis model data instansi;
- k. menyusun arsitektur teknologi data;
- l. melakukan perancangan data model dan business intelligence;
- m. melakukan analisis kebutuhan informasi;

- n. menyusun prosedur pengujian rancangan layanan aksesdata;
 - o. melakukan perancangan integrasi data;
 - p. melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasidata;
 - q. menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi;
 - r. melakukan review dokumen manajemen risiko;
 - s. melakukan pengukuran risiko;
 - t. menyusun solusi teknis penanganan risiko;
 - u. menyusun kerangka acuan kerja;
 - v. Menyusun rencana dan melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data;
 - w. menyusun prosedur, petunjuk teknis pelaksanaan, pemantauan (monitoring), dan evaluasi pengolahan data;
 - x. melakukan analisis data spasial; dan
 - y. menyusun skenario uji coba program multimedia;
 - z. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan Kerjasama antar Lembaga terkait pemberdayaan e-government;
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Paragraf 3

JF Pranata Komputer

Pasal 18

JF Pranata Komputer mempunyai tugas :

- a. Membangun dan mengembangkan pusat data (data center) dan command center;
- b. melakukan pengukuran performa teknologi informasi;
- c. menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi dan strategi operasional rencana teknologi informasi;

- d. mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi;
- e. menyusun dan mengelola portofolio layanan teknologi informasi;
- f. mengelola penyedia jasa atau barang dan kapasitas layanan internet dan intranet di lingkup pemerintah kota;
- g. menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi;
- h. mengelola perubahan layanan teknologi informasi, asset, konfigurasi dan pengetahuan layanan teknologi informasi;
- i. melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi;
- j. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah
- k. Melaksanakan kewenangan pemberian rekomendasi
- l. mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi serta event dan insiden kegiatan teknologi informasi;
- m. melakukan analisis awal, pengujian, verifikasi, atau validasi untuk kebutuhan audit teknologi informasi, kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks, serta analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan;
- n. membuat rancangan logis (logical design) dan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer;
- o. menyusun rancangan dan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
- p. melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan;
- q. menyusun prosedur keamanan jaringan dan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan;
- r. melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap

- kebijakan keamanan jaringan;
 - s. menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi;
 - t. menyusun kerangka acuan kerja;
-
- u. melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi;
 - v. menyusun rencana pemeliharaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi;
 - w. melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi;
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Siber

Pasal 19

- (1) Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Siber dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Siber mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kota di Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Siber.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Siber mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Siber;
 - b. Melakukan analisis tren Persandian, Keamanan Informasi dan Siber;
 - c. Melakukan kajian kebijakan Persandian, Keamanan Informasi dan Siber;
 - d. Melakukan evaluasi norma, standar, prosedur,

- kriteria (NSPK) di bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Siber;
- e. Melakukan evaluasi penanggulangan dan pemulihan insiden Persandian, keamanan Informasi dan Siber;
 - f. Melakukan evaluasi implementasi Persandian, Keamanan Informasi dan Siber;
 - g. Mendesain algoritma kriptografi, manajemen kunci kriptografi, dan protokol kriptografi;
 - h. Melakukan pengkajian aspek kriptografis/ manajemen kunci perangkat Persandian, Keamanan Informasi dan Siber;
 - i. Melaksanakan kebijakan serta kewenangan di bidang persandian, Keamanan Siber dan Keamanan Informasi;
 - j. Penentuan standar Persandian, Keamanan Informasi dan Siber di lingkup Pemerintah Kota;
 - k. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Persandian, Keamanan Informasi dan Siber;
 - l. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait Persandian, Keamanan Informasi dan Siber
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Siber dibantu oleh :
 - a. JF Sandiman;
 - b. JF Sandiman;
 - c. JF Sandiman.
- (5) Masing-masing Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Ahli Muda yang dalam

pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

JF Sandiman

Pasal 20

JF Persandian Ahli Muda mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang persandian;
- b. melakukan penyusunan Instrumen persandian;
- c. melakukan supervisi audit/penilaian persandian;
- d. melakukan penilaian persandian;
- e. melakukan audit persandian;
- f. melakukan analisis kebutuhan persandian;
- g. melakukan penyusunan program pembinaan komunitas dibidang persandian;
- h. melakukan analisis insiden persandian;
- i. melakukan penanggulangan insiden persandian;
- j. melakukan pemulihan insiden persandian;
- k. melakukan penyusunan rekomendasi penanganan kerentanan persandian;
- l. melakukan investigasi persandian;
- m. melakukan investigasi penyelenggaraan persandian dan sumber daya persandian;
- n. melakukan analisis strategis pola ancaman persandian;
- o. melakukan perumusan spesifikasi

- p. teknis perangkatpersandian;
- q. melakukan implementasi desain persandian;
- r. melakukan pengujian perangkat persandian;
- s. melakukan pengujian algoritma kriptografi dan steganografi;
- t. melakukan analisis kekuatan perangkat persandian;
- u. melakukan mitigasi insiden persandian;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

JF Sandiman

Pasal 21

JF Sandiman mempunyaitugas :

- a. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang keamanan informasi;
- b. melakukan penyusunan Instrumen keamanan informasi;
- c. melakukan supervisi audit/penilaian keamanan informasi;
- d. melakukan penilaian keamanan informasi;
- e. melakukan penilaian informasi;
- f. melakukan audit keamanan informasi;
- g. melakukan analisis kebutuhan keamanan informasi;
- h. melakukan penyusunan program pembinaan komunitas dibidang keamanan informasi;
- i. melakukan analisis insiden keamanan informasi;
- j. melakukan penanggulangan insiden keamanan informasi;
- k. melakukan pemulihan insiden keamanan informasi;
- l. melakukan penyusunan rekomendasi

- penanganan kerentanan keamanan informasi;
- m. melakukan investigasi keamanan informasi;
 - n. melakukan analisis sumber bukti digital dan informasi lainnya dalam rangka forensik digital;
 - o. melakukan analisis malware;
 - p. melakukan pengujian (proof of concept) eksploitasi celah keamanan sistem informasi;
 - q. melakukan analisis strategis pola ancaman keamanan informasi;
 - r. melakukan analisis hasil pengumpulan data intelijen (intelligence information gathering);
 - s. melakukan perumusan spesifikasi teknis perangkat keamanan informasi;
 - t. melakukan implementasi desain perangkat keamanan informasi;
 - u. melakukan pengujian perangkat keamanan informasi;
 - v. melakukan uji kesesuaian keamanan modul kriptografi, dan perangkat teknologi informasi;
 - w. melakukan analisis kekuatan perangkat keamanan informasi;
 - x. melakukan mitigasi insiden keamanan informasi;
 - y. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

JF Sandiman

Pasal 22

Jabatan Fungsional Pranata Komputer Ahli Muda mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang keamanan siber;
- b. melakukan penyusunan Instrumen keamanan siber;
- c. melakukan supervisi audit/penilaian keamanan siber;

- d. melakukan penilaian keamanan siber;
- e. melakukan audit keamanan siber;
- f. melakukan analisis kebutuhan keamanan siber;
- g. melakukan penyusunan program pembinaan komunitas dibidang keamanan siber;
- h. melakukan analisis insiden keamanan siber;
- i. melakukan penanggulangan insiden keamanan siber;
- j. melakukan pemulihan insiden keamanan siber;
- k. melakukan penyusunan rekomendasi penanganan kerentanan keamanan siber;
- l. melakukan investigasi keamanan siber;
- m. melakukan analisis strategis pola ancaman keamanan siber;
- n. melakukan perumusan spesifikasi teknis perangkat keamanan siber;;
- o. melakukan implementasi desain perangkat keamanan siber;
- p. melakukan pengujian perangkat keamanan siber;
- q. melakukan analisis kekuatan perangkat keamanan siber;
- r. melakukan mitigasi insiden keamanan siber;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Bidang Data dan Statistik
Pasal 23

- (1) Bidang Data dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Data dan Statistik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanaan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kota di bidang Bidang Data dan Statistik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Bidang Data dan Statistik mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan di bidang Data dan Statistik;

b. merancang dan membuat pedoman pengolahan kegiatan statistik untuk validitas data;

c. memeriksa tabel/grafik hasil kegiatan statistik yang akan disajikan tingkat nasional;

d. menyusun publikasi dan ringkasan eksekutif statistik tingkat nasional;

e. memberikan konsultasi statistik dan menyiapkan materi pengarahan dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat khusus;

f. melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik khusus

g. memberikan bimbingan penuh kader statistisi sampai mencapai tingkat pascasarjana per orang, sebagai pembimbing utama

h. Pelaksanaan kebijakan serta kewenangan di bidang Data dan Statistik;

i. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian Data dan Statistik

j. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait Data dan Statistik;

k. Statistik Sektoral bidang komunikasi dan informatika;

l. Melaksanakan Satu Data Indonesia;

m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Data dan Statistik dibantu oleh :

- a. JF Statistisi;
 - b. JF Statistisi;
 - c. JF Statistisi.
- (5) Masing-masing Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Statistisi Ahli Muda yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Jabatan Fungsional Statistisi Ahli Muda

Pasal 24

JF Statistisi mempunyai tugas :

- a. menelaah bahan/informasi pendukung untuk kegiatan statistiksektoral;
- b. mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan menyajikan datastatistik sektoral
- c. menyusun metode dan program pemilihan sampel pada kegiatan sampling;
- d. menghitung penimbang dalam rangka estimasi kegiatanstatistik;
- e. membuat dan meneliti peta indeks kegiatan statistik;
- f. memeriksa hasil penarikan sampel kegiatan observasi berdasarkan wilayah kerja;
- g. membuat estimasi parameter dan konsultasi statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalamrangka kelancaran pelaksanaan tugas
- i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan statistik sektoral dan distribusi produksi statisticsektoral;
- j. mengevaluasi pengelolaan metadata dan disimenasi statisticsektoral;
- k. penyelenggaraan pembinaan rekomendasi statistik, metadata indicator statistik dan metadata kegiatan

statistik.

- i. Pelaksanaan koordinasi satu data indonesia;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Paragraf 2

JF Statistisi

Pasal 25

JF Statistisi mempunyai tugas :

- a. merancang dan membuat pedoman pengolahan kegiatan statistik untuk penyuntingan dan penyandian hasil pengumpulan data;
- b. membuat program entri data dengan validasi hasil kegiatan statistik;
- c. menyusun dan menetapkan standar teknis pertukaran, penyimpanan dan pemberian akses data elektronik di lingkup Pemerintah Kota;
- d. melaksanakan pengendalian dan penetapan kewenangan hak akses terhadap data elektronik;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran database antar SKPD di lingkup Pemerintah Kota
- f. memeriksa tabel/grafik database hasil kegiatan statistik yang akan disajikan tingkat provinsi;
- g. melakukan analisis database mendalam satu sektor;
- h. menetapkan standar penyimpanan, klasifikasi dan pemilahan data elektronik;
- i. pengawasan

dan

evaluasi

terhadap

pengelolaan

data elektronik di lingkup Pemerintah Kota

- j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan data elektronik;
- k. Melaksanakan satu data Indonesia terkait data di Pemerintah Kota;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

JF Statistisi

Pasal 26

JF Statistisi mempunyai tugas :

- a. menyusun publikasi statistik tingkat provinsi;
- b. menyusun ringkasan eksekutif tingkat provinsi;
- c. membuat outline untuk publikasi;
- d. mengumpulkan literatur/referensi untuk publikasi;
- e. menelaah bahan/informasi pendukung untuk kegiatan literasi data statistik
- f. memberikan konsultasi statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat lanjutan;
- g. menyiapkan materi pengarahan statistik tingkat lanjutan;
- h. memberikan pengarahan statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat lanjutan;
- i. melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik tingkat lanjutan
- j. membuat, menyiapkan, menyediakan dan mengumpulkan sumber literasi yang berhubungan

- dengan pelaksanaan pemerintahan dan atau pelayanan publik meliputi sumber perundangan, panduan teknis, bahan ajar elektronik, literatur digital dan atau sejenis referensi untuk publikasi
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pengembangan literasi data dan informasi di lingkup Pemerintah Kota
 - l. melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pengembangan literasi data dan informasi
 - m. memberikan bimbingan penuh kader statistisi sampai mencapai tingkat pascasarjana per orang, sebagai pembimbing pendamping, pembimbing utama atau penguji;
 - n. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengembangan literasi data dan informasi;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 27

Pembentukan, Nomenklatur, Tugas Pokok, dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ada yang langsung bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

a. JF Analis Kebijakan

JF Analis Kebijakan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membentuk kompetensi manajerial dalam manajemen diri dan membangun tim sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2. Menelaah kembali rencana kajian dan analisis kebijakan yang sudah dibuat oleh analis kebijakan ahli pertama sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menentukan metode kajian sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengembangkan opsi/alternatif kebijakan dari data atau informasi yang tersedia sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menganalisis dinamika politik dan budaya birokrasi dalam melaksanakan Kajian dan Analisis Kebijakan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menganalisis pilihan metode sederhana dalam penilaian kebijakan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menulis naskah rekomendasi kebijakan berdasarkan kerangka yang telah disusun sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

8. Memprakarsai pelaksanaan diskusi kelompok terarah rancangan kebijakan dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 9. Menganalisis bidang pekerjaan dan hubungan kerja antar-instansi dalam melakukan Kajian dan Analisis Kebijakan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. Membangun jejaring kerja dengan internal dan eksternal organisasi tempat bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
- Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara, analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara pada dinas;
 - b. menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
 - c. menganalisis proses pengembangan dan pola karier aparatur sipil negara;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan promosi, mutase dan penugasan aparatur sipil negara
 - e. mengelola sistem informasi manajemen karier

aparatur sipil negara;

- f. menganalisis perangkat/ instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- g. menyusun dan memvalidasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara;
- h. menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara;
- i. menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja;
- j. mengelola dan membuat catatan kinerja pegawai;
- k. menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai dan dokumen penilaian Sasaran Kenerja Pegawai (SKP);
- l. menyusun indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara.

c. Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah

Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan identifikasi, inventarisasi, pengolahan, analisis data serta monitoring terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- b. memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD), belanja daerah dan pembiayaan daerah;
- c. melakukan identifikasi, inventarisasi, pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah;
- d. melakukan identifikasi, inventarisasi,

- pengolahan, analisis data serta monitoring terkait laporan keuangan dinas/daerah;
- e. melakukan identifikasi, inventarisasi pengolahan dan analisis data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - f. memberikan rekomendasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - h. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana dekonsentrasi;
- d. Jabatan Fungsional Arsiparis;
- Jabatan Fungsional Arsiparis mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun konsep pedoman pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Menilai/menyeleksi arsip elektronik yang akan disusutkan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Menyiapkan inventaris arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Memberikan layanan konsultasi teknis kearsipan dinamis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menyusun materi penyuluhan kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Mengumpulkan bahan publikasi kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Merancang petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Menganalisa data/menyusun konsep petunjuk teknis pengelolaan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Mengikuti bimbingan teknis kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Melakukan pengawasan kearsipan dinamis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Tahapan
- (4) Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b, Sekretaris Dinas eselon III.a, Kepala Bidang

eselon III.b, Kepala Subbagian eselon IV.a.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Pertama Umum

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan perimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 31

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala

Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 32

Pembangunan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal:

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

dto.

E V A D W I A N A

Diundangkan di Bandar Lampung pada tanggal:
Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

dto.

TOLE DAILAMI

**BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN
2021 NOMOR
Sesuai dengan aslinya,**

**Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM KOTA BANDAR
LAMPUNG,**

dto.

ANI RAHMAWATI