WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 47TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka lebih mendukung efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Tipe A;

b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Tipe A;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Bidang Komunikasi dan Informatika;
9. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota

Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI *SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN* INFORMATIKA TIPE A

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan.

9. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kotamobagu yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
12. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe A dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretaris Dinas, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :

1) Kepala Sub Bagian Perencanaan
2) Kepala Sub Bagian Keuangan
3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c. Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari :
   1) Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi
   2) Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi
   3) Kepala Seksi Keamanan Informasi, Sandi dan Telekomunikasi
d. Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government, membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari :
   1) Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government
   2) Kepala Seksi Tata Kelola E-Government
   3) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi
e. Kepala Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
   1) Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik
   2) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
   3) Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik
f. Kelompok Jabatan Fungsional

(3) Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik serta persandian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
e. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
a. pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi;
b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan;
c. pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan;
d. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
e. penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;
f. penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga;
g. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola *administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.*

(2) *Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),* Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
c. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi;
d. menata dan memelihara sarana dan prasarana;
e. menyiapkan bahan dan data kepegawaian;
f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
g. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
h. melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
j. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;
k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
l. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan melaksanakan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja;
b. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Kerja Dinas;
c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat sebagai bahan konsultasi perencanaan melalui Kepala Dinas;
d. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
e. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja;
f. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran;
g. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
h. menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan sistematika, prosedur dan mekanisme manajemen serta akuntasi pelaporan;
i. mengkoordinasikan dan menyusun Rencana dan Program Kerja setiap unit kerja di lingkungan kantor;
j. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana anggaran;
b. menyelenggarakan administrasi keuangan dan pelaporannya;
c. menyelenggarakan administrasi kewajiban pajak pegawai;
d. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
e. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
f. mengusulkan pejabat pemegang kas;
g. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
h. melaksanakan koordinasi dalam rangka integrasi dan sinkronisasi;
i. melaksanakan pengendalian anggaran/keuangan, penerimaan kas, pengeluaran kas, Investasi dan Utang Piutang;
j. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan administrasi dan keuangan/anggaran;
k. menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan sistematika, prosedur dan mekanisme manajemen serta akuntasi pelaporan;
l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 7

(1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur

dasar data center, *disaster recovery center dan* TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota Kotamobagu, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota Kotamobagu, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota Kotamobagu.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota Kotamobagu, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota Kotamobagu, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota Kotamoabagu;

b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota Kotamobagu, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota Kotamobagu, pengembangan sumber daya TIK

Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota Kotamobagu;

c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota Kotamobagu, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota Kotamobagu;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota Kotamobagu, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota Kotamobagu; dan
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan

aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota Kotamobagu, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota Kotamobagu; dan

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Infrastruktur Teknologi

Pasal 8

(1) Seksi Infrastruktur Teknologi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan manajemen data dan informasi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur Teknologi menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program;
b. menyusun laporan hasil kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
e. melaksanakan pelayanan pengembangan dan penyelenggaraan data center dan *disaster recovery center*;
f. melaksanakan pelayanan pengembangan dan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-government*;
g. melaksanakan pelayanan peningkatan SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
h. melaksanakan pelayanan *government cloud computing*;

i. melaksanakan pelayanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
j. melaksanakan pengawasan dan filter konten negatif;
k. melaksanakan pelayanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
l. menetapkan alokasi internet protokol dan *numbering*;
m. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
n. melaksanakan layanan rekomendasi perizinan menara telekomunikasi dan usaha telekomunikasi lainnya;
o. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
p. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi;
q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan member saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi

Pasal 9

(1) Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanaan pengkajian kebijakan dan penyiapan penyusunan rencana pembangunan dalam bidang pengelolaan data dan integrasi sistem informasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program;
b. menyusun laporan hasil kegiatan sebagai bahan penyusunan program;
c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
e. melaksanakan pelayanan manajemen data informasi *e-government*;

f. menetapkan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
g. melaksanakan pelayanan recovery data dan informasi;
h. melaksanakan pelayanan interoperabilitas;
i. melaksanakan pelayanan interokonektivitas layanan publik dan kepemerintahan;
j. melaksanakan pelayanan pusat *application programming interface* (API) daerah;
k. menyusun rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan dan layanan manajemen data;
l. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
m. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi;
n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan member saran serta pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Seksi Keamanan Informasi, Sandi dan Telekomunikasi

Pasal 10

(1) Seksi Keamanan Informasi, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan penyelenggaraan keamanan informasi, sandi dan telekomunikasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keamanan Informasi, Sandi dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi:
a. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas di bidang keamanan informasi, sandi dan telekomunikasi;
b. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program kegiatan;

c. menyusun laporan hasil kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
e. melaksanakan pelayanan keamanan informasi e-government;
f. melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik;
g. melaksanakan layanan insiden keamanan informasi;
h. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
i. melaksanakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Kota Kotamobagu;
j. melaksanakan audit TIK;
k. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
l. melaksanakan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
m. melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah;
n. melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanaatan system komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
o. menyusun rencana program dan kegiatan dan petunjuk teknis di bidang keamanan informasi, telekomunikasi dan persandian;
p. melaksanakan pengelolaan informasi berklarifikasi melalui pengklasifikasian;
q. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
r. melakukan koordinasi dengan terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan E-Government

Pasal 11

(1) Bidang Penyelenggaraan E-Government melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan

pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelengaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah, penyelenggaraan *Governement Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bidang Penyelenggaraan E-Government menyelenggarakan fungsi :

a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja;
b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan;
e. merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan E-Governement;
f. melaksanakan kebijakan dalam penyelenggaraan E-Government;
g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, speifik dan suplemen yang terintegrasi;
h. melaksanakan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City*;
i. melaksanakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah;
j. melaksanakan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
k. menyusun rencana dan program kerja di bidang pembangunan dan pengembangan sistem komunkasi dan informatika;
l. menyiapkan standar prosedur pembangunan dan pengembangan E-Government di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu;
m. melaksanakan kerja sama di bidang teknologi komunikasi dan informatika dalam rangka pembangunan dan pengembangan serta pemanfaatan sistem komunikasi dan informatika Pemerintah Daerah;
n. melaksanakan koordinasi dan pengembangan antara lembaga informasi komunikasi guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, transformasi dan akuntabilitas penyelenggaraan implementasi E-Government ke depan;
o. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

p. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi;
q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran serta pertimbangan kepada pimpinan; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 12

(1) Seksi Pengembangan Aplikasi melaksanakan tugas pengkajian kebijakan dan penyiapan penyusunan rencana pembangunan dalam bidang pengembangan aplikasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Aplikasi menyelenggarakan fungsi :
a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program;
b. menyusun laporan hasil kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan;
c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
d. memberikan petunjuk, bimbngan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
e. melaksanakan pelayanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
f. melaksanakan pelayanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik;
g. menyusun rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang pengembangan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
h. melaksanakan program kerja dan petunjuk teknis di bidang pengembangan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
i. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang pengembangan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
j. mengelola dan mengembangkan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi Pemerintah Daerah;
k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengembangan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;

l. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
m. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government

Pasal 13

(1) Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government, melaksanakan tugas pengkajian kebijakan dan penyiapan penyusunan rencana pembangunan dalam bidang pengembangan ekosistem E-Government.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government menyelenggarakan fungsi :
a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program;
b. menyusun laporan hasil kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
e. melaksanakan pelayanan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah;
f. melaksanakan pelayanan sistem informasi *smart city*;
g. melaksanakan pelayanan interaktif pemerintah dan masyarakat berbasis TIK;
h. melaksanakan layanan penyediaan sarana prasarana pengendalian *smart city*;
i. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah;
j. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
k. melaksanakan pelayanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;

l. melaksanakan pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website serta layanan online lainnya;
m. menetapkan dan merubah nama pejabat domain;
n. menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
o. menyusun rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang pengembangan ekosistem *e-government*;
p. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan ekosistem *e-government*;
q. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
r. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Seksi Tata Kelola E-Government

Pasal 14

(1) Seksi Tata Kelola E-Government, melaksanakan tugas pengkajian kebijakan dan penyiapan penyusunan rencana pembangunan dalam bidang tata kelola E-Government.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola E-Government menyelenggarakan fungsi :
a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program;
b. menyusun laporan hasil kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
e. menyelenggarakan *government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
f. menyiapkan bahan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* Pemerintah Daerah;

g. melaksanakan layanan koordinasi kerja sama lintas perangkat daerah, lintas pemeriintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
h. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan E-Government Pemerintah Daerah;
i. melaksanakan pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat;
j. melaksanakan pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi bidang TIK;
k. melaksanakan pelayanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *Smart City*;
l. melaksanakan pelayanan implementasi *e-government* dan *Smart City*;
m. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
n. menyusun dan merencanakan program/kegiatan dan menyiapkan petunjuk teknis di bidang tata kelola *E-Government*;
o. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
p. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 15

(1) Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik, melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data statistik sektoral, pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pengelolaan media publik serta pengelolaan komunikasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik, menyelenggarakan fungsi :
a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja;

b. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan;
c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
d. memeriksa hasil pekerjaan;
e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengolahan data statistik sektoral, informasi dan komunikasi publik;
f. melaksanakan pengkajian pembangunan daerah bidang pengolahan data statistik sektoral, informasi dan komunikasi publik;
g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengolahan data statistik sektoral, pengelolaan dan penyebaran informasi publik serta peningkatan peran media publik;
h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengolahan data statistik sektoral, pengelolaan dan penyebaran informasi public, serta peningkatan peran media publik;
i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan data statistik sektoral, pengelolaan dan penyebaran informasi publik, serta peningkatan peran media publik secara berkala;
j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengolahan data statistic sektoral, pengelolaan dan penyebaran informasi publik, serta peningkatan peran media publik secara berkala;
k. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan komunikasi dan informatika pemerintah kepada masyarakat melalui pemanfaatan teknologi media komunikasi dan informasi;
l. melakukan pengkajian penyebarluasan informasi atau sosialisasi kebijakan dan program pembangunan daerah;
m. memfasilitasi dan mengkomunikasikan kegiatan program kerja Pemerintah Daerah melalui berbagai media komunikasi yang dilaksanakan lembaga/badan dan ormas;
n. melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta evaluasi kegiatan pembangunan daerah di bidang komunikasi dan informasi;
o. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
p. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi;
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran serta pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan

r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Data Statistik

Pasal 16

(1) Seksi Pengelolaan Data Statistik, melaksanakan tugas pengkajian kebijakan dan penyiapan penyusunan rencana pembangunan dalam bidang pengelolaan data statistik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data Statistik menyelenggarakan fungsi :

a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program;
b. menyusun laporan hasil kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
d. mempersiapkan dan mengolah bahan yang berkaitan dengan kegiatan data statistik dan pelaporan;
e. menghimpun data dan informasi berupa data primer maupun data sekunder;
f. menyajikan hasil analisis dalam bentuk grafik, diagram atau dalam bentuk analisis kualitatif;
g. menyusun data statistik atau pencatatan dan pelaporan yang akan dijadikan dasar dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
h. menjalin kemitraan dengan kantor statistik dalam pemutakhiran data tentang pembangunan daerah;
i. memfasilitasi pelaksanaan survei dan sensus tingkat kota;
j. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
k. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 17

(1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, melaksanakan tugas pengkajian kebijakan dan penyiapan penyusunan rencana pembangunan dalam bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program;
b. menyusun laporan hasil kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
e. melaksanakan layanan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
f. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
g. menganalisa data informasi komunikasi publik lintas sektoral;
h. melaksanakan pengolahan dan penyediaan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
i. mempublikasikan dokumen publik yang sifatnya wajib diumumkan secara berkala sesuai ketentuan perundang-undangan;
j. mendokumentasikan kegiatan pembangunan daerah guna menunjang dan mepersiapkan dokumentasi atas kegiatan pembangunan daerah;
k. mengklasifikasi dan menginventarisasi informasi publik;
l. memberikan pelayanan informasi publik untuk implementasi keterbukaan informasi publik;
m. memberikan layanan pengaduan masyarakat;
n. melaksnakan pengkajian di bidang informasi dan komunikasi publik;
o. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi serta fasilitasi di bidang informasi dan komunikasi publik;

p. menyusun program dan kegiatan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan;
q. monitoring isu publik di media;
r. mengumpulkan pendapat umum;
s. monitoring dan analisis citra pemerintah daerah;
t. mempersiapkan materi informasi dan menyebarluaskan melalui sarana kendaraan unit informasi keliling;
u. melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi dan publikasi guna menunjang kebijakan monitoring isu publik diberbagai media;
v. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
w. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 18

(1) Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik, melaksanakan tugas pengkajian kebijakan dan penyiapan penyusunan rencana pembangunan dalam bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program;
b. menyusun laporan hasil kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
e. merencanakan komunikasi publik dan citra Pemerintah Daerah;
f. melakukan pembuatan dan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
g. mengelola saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/Media Internal;

h. melakukan diseminasi informasi kebijakan melalui Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah;
i. memberdayakan dan menyediakan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
j. mengembangkan sumber daya komunikasi publik;
k. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pendayagunaan media publik, media komunikasi, media komunikasi tradisional serta media komunikasi lainnya;
l. melaksnakan kegiatan pelayanan informasi dan komunikasi baik secara mobile maupun sebagai fasilitator infomobilisasi;
m. melaksanakan pelayanan informasi panggilan kedaruratan;
n. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang pelayanan serta pendayagunaan media publik, media komunikasi kelompok, media komunikasi tradisional serta media komunikasi lainnya;
o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi media publik, media komunikasi kelompok, media komunikasi tradisional serta media komunikasi lainnya;
p. melaksanakan identifikasi lembaga masyarakat serta pranata kelompok binaan dan kelompok usaha bidang komunikasi dan informatika;
q. mendayagunakan kelompok/lembaga masyarakat dalam rangka penyebarluasan informasi;
r. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap kelompok informasi masyarakat;
s. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
t. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 19

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perangkat daerah bertanggungjawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan tugas masing-masing.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(7) Dalam penyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 20

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) *Sekretaris Dinas, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.*

(3) Kepala Bidang, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.

(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 21

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, pada terdapat juga jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Daerah Kota Kotamobagu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kota Kotamobagu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 28 November 2016
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 28 November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

TAHLIS GALLANG, S.IP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730308 199311 1 001

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2016 NOMOR 47

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN WALIKOTA KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

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

I. UMUM

Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala daerah (*strategic apex*), sekretaris daerah (*middle line*), dinas daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana urusan pemerintah yang diserahkan kepala daerah diwadahi dalam dinas daerah.

Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah diwadahi dalam badan daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diwadahi dalam inspektorat. Di samping itu, pada daerah Kabupaten/Kota dibentuk kecamatan sebagai perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melakanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Inspektur Daerah bertanggung jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Fungsi Sekretaris Daerah dalam pertanggungjawaban tersebut hanyalah fungsi pengendalian administrasi untuk memverifikasi kebenaran adminitrasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

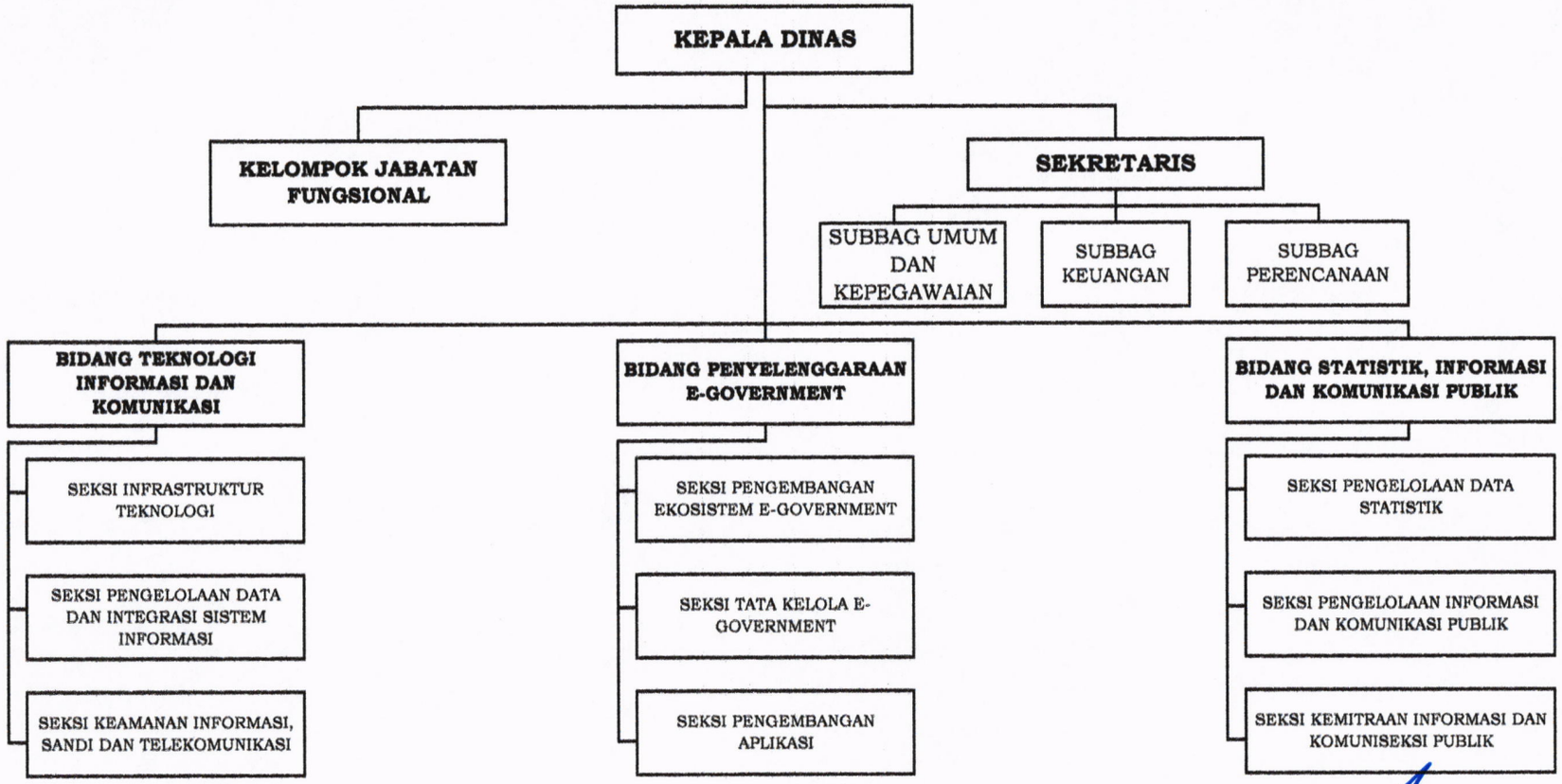
Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Lampiran : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 47 Tahun 2016
Tanggal : 28 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe A

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TIPE A



WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA