



**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);
- 64

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

**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

SM

- 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;

94

- 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.

GM

**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 akuntansi 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.

411

**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 akuntansi 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

44