



WALIKOTA MANADO  
PROVINSI SULAWESI UTARA

**SALINAN**

PERATURAN WALIKOTA MANADO  
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA MANADO,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Manado Tipe A;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang;  
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
4. Nomor Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;  
7. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;  
8. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
7. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas

Pasal 3

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik serta tugas pembantuan.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 4

Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (3), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat Dinas, membawahi :
    - 1) Subbagian Perencanaan;
    - 2) Subbagian Keuangan; dan
    - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi :
    - 1) Seksi Penyediaan Informasi;
    - 2) Seksi Komunikasi Publik; dan
    - 3) Seksi Kemitraan Komunikasi.
  - d. Bidang Aplikasi dan Informatika, membawahi :
    - 1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
    - 2) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi; dan
    - 3) Seksi Pemberdayaan Informatika.
  - e. Bidang Persandian, membawahi :
    - 1) Seksi Tata Kelola Persandian;
    - 2) Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
    - 3) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
  - f. Bidang Statistik, membawahi :
    - 1) Seksi Pengumpulan dan Administrasi Data;
    - 2) Seksi Pengolahan dan Analisa Data; dan
    - 3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi;
  - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, dan otonomi daerah;
  - d. pelaksanaan pengawasan melekat dan pengawasan fungsional; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi dinas yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan program, keuangan dan aset, pelaporan, kepegawaian, umum, perlengkapan, dokumentasi, hukum, data dan informasi serta hubungan antar - lembaga dan masyarakat;
  - b. pengkoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;

- c. pengkoordinasian dan pengaturan kerjasama;
- d. pengkoordinasian perumusan kebijakan strategik di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas penyediaan informasi, komunikasi publik dan kemitraan komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bidang informasi dan komunikasi publik;
  - b. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, pengolahan, penyajian dan evaluasi data bidang informasi dan komunikasi publik;
  - c. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
  - d. penyediaan sarana komunikasi dan informasi kepada masyarakat secara langsung atau melalui media informasi;
  - e. pelaksanaan koordinasi instansi terkait dan pemberdayaan partisipasi informasi masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Aplikasi dan Informatika

Pasal 9

- (1) Bidang Aplikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengembangan infrastruktur dasar dan teknologi, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, serta melakukan tata kelola pemberdayaan informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi dan Informatika, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bidang informasi dan komunikasi publik;
  - b. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, pengolahan, penyajian dan evaluasi data bidang aplikasi dan telematika;

- c. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan pengawasan infrastruktur dasar termasuk menara telekomunikasi;
- d. pengelolaan dan pengembangan aplikasi informatika serta upaya peningkatan aplikasi informatika;
- e. pengembangan sarana dan prasarana aplikasi informatika dalam mendukung implementasi *e-government*;
- f. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika serta standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- g. penyusunan penatakelolaan pemberdayaan informatika;
- h. penyusunan ekosistem TIK *smart city*; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Persandian

Pasal 10

- (1) Bidang Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi, melaksanakan operasional pengamanan persandian, melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bidang persandian;
  - b. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, pengolahan, penyajian dan evaluasi data bidang persandian;
  - c. penyusunan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi peraturan teknis bidang persandian;
  - d. pengelolaan informasi dan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
  - e. penyusunan dan pengelolaan sumber daya persandian; dan
  - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Statistik

Pasal 11

- (1) Bidang Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengumpulan dan analisis data, monitoring dan evaluasi serta pelaporan bidang statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bidang statistik;
  - b. Pengkajian dan penyusunan kebijakan daerah di bidang kegiatan statistik;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengumpulan data statistik;
  - d. penyelenggaraan statistik sektoral di Pemerintah Kota Manado;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan statistik sektoral secara berkala;
  - f. pelaporan data statistik Pemerintah Kota Manado; dan
  - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh  
Rincian Tugas Subbagian pada Sekretariat

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam penyusunan program, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Penyusunan Program :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan kegiatan melalui pembuatan kerangka acuan kerja Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - c. mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - d. menyusun Penetapan Kinerja (PK);
  - e. menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. menyusun laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- g. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam pengelolaan anggaran dan aset serta administrasinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan kegiatan melalui pembuatan kerangka acuan kerja Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan anggaran;
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
  - g. menyusun administrasi dan melaksanakan pembayaran gaji pegawai;
  - h. menerima, mengadministrasikan dan menyetor penerimaan bukan pajak daerah;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam mengelola administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan kegiatan melalui pembuatan kerangka acuan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - c. melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - d. melaksanakan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
  - f. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - g. melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - i. melaksanakan dan menatausahakan barang milik daerah;
  - j. mengelola pengaduan masyarakat di bidang Komunikasi dan Informatika;
  - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kedelapan  
Rincian Tugas Seksi pada  
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 15

- (1) Seksi Penyediaan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyediakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyediaan Informasi:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan kegiatan melalui pembuatan kerangka acuan kerja Seksi Penyediaan Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyediaan informasi;

- c. mengkoordinasikan perencanaan, penyiapan, dan pelaksanaan komunikasi publik terkait kebijakan dan program pemerintah;
- d. melakukan media monitoring dan menganalisis konten media terkait dengan kebijakan dan program pemerintah;
- e. melaksanakan penyuluhan sistem informasi publik;
- f. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
- g. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Komunikasi Publik :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan kegiatan melalui pembuatan kerangka acuan kerja Seksi Komunikasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyediaan sarana komunikasi dan informasi publik;
  - c. menyampaikan data beserta informasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi secara berkala;
  - d. menerima pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
  - e. melaksanakan diseminasi informasi publik yang telah disusun melalui saluran komunikasi yang tersedia;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan komunikasi publik secara berkala;
  - g. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - h. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik di bidang kemitraan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kemitraan Komunikasi:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan kegiatan melalui pembuatan kerangka acuan kerja Seksi Kemitraan Komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kemitraan komunikasi;
  - c. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan kelompok sosial masyarakat di bidang informasi dan komunikasi publik;
  - d. melaksanakan kebijakan standarisasi dan bimbingan teknis di bidang kemitraan media radio, televisi dan media cetak;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis pada kelompok sosial masyarakat dan/atau pengelolaan di bidang informasi dan komunikasi;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan komunikasi sosial;
  - h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - i. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - k. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kesembilan  
Rincian Tugas Seksi pada  
Bidang Aplikasi dan Informatika

Pasal 18

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Aplikasi dan Informatika di bidang layanan infrastruktur dan teknologi dasar e-Government berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan melalui pembuatan kerangka acuan kerja Seksi Infrastruktur dan Teknologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan infrastruktur dan teknologi;
  - c. melaksanakan layanan infrastruktur dasar, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah;
  - d. melaksanakan layanan akses internet dan intranet;
  - e. melaksanakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiata;
  - f. mengelola data center;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi;
  - h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - i. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - k. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Aplikasi dan Informatika di bidang pengembangan dan pengelolaan aplikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan melalui pembuatan kerangka acuan kerja Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
  - c. melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - d. melaksanakan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
  - e. melaksanakan ekosistem TIK *smart city*;
  - f. melaksanakan Layanan Manajemen Data Informasi e-Government;
  - g. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - h. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - j. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Aplikasi dan Informatika dalam menyiapkan bahan melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang penatakelolaan pemberdayaan informatika.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Informatika :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan melalui pembuatan kerangka acuan kerja Seksi Pemberdayaan Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan informatika;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah;
  - d. melaksanakan pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat;

- e. melaksanakan perizinan dan pengawasan jasa telekomunikasi;
- f. melaksanakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- g. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kesepuluh  
Rincian Tugas Seksi Pada  
Bidang Persandian

Pasal 21

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Kelola Persandian :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan melalui pembuatan kerangka acuan kerja Seksi Tata Kelola Persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan tata kelola persandian;
  - c. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
  - d. menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
  - e. menyusun peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi.
  - f. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
  - g. mengelola sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi.
  - h. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;

- i. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- j. menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- k. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- l. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- m. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- n. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandiandan jaring komunikasi sandi.
- o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
- p. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

## Pasal 22

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasional Pengamanan Persandian:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan melalui pembuatan kerangka acuan kerja Seksi Operasional Pengamanan Persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyusun peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
  - c. menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;

- d. menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- e. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan penggunaan pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- i. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- j. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra pengindraan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- k. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- l. melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- m. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- o. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- q. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- r. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah.

(2) Rincian tugas Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan melalui pembuatan kerangka acuan kerja Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- c. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- d. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- e. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- f. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- g. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- h. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- k. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- l. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kesebelas  
Rincian Tugas Seksi Pada  
Bidang Statistik

Pasal 24

- (1) Seksi Pengumpulan dan Administrasi Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengumpulan dan Administrasi Data :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan melalui pembuatan kerangka acuan kerja Seksi Pengumpulan dan Administrasi Data berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengumpulan dan administrasi data;
  - c. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dan analisa data pembangunan;
  - d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait lainnya dalam rangka pengumpulan data pembangunan;
  - e. melakukan validasi data yang bersumber dari seluruh SKPD, BPS dan instansi lain yang terkait dengan pengumpulan dan pengolahan data;
  - f. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - g. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - i. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengolahan dan Analisa Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Analisa Data :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan melalui pembuatan kerangka acuan kerja Seksi Pengolahan dan Analisa Data berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan dan analisa data;
  - c. mengelola dan memanfaatkan data dan informasi secara optimal melalui pembangunan sistem informasi;
  - d. menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan daerah baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik;
  - e. menyusun statistik tingkat pertumbuhan dan perkembangan kemajuan pembangunan dari bidang ekonomi, sosial, budaya, fisik dan prasarana wilayah;
  - f. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - g. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - i. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan melalui pembuatan kerangka acuan kerja Seksi Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan bidang statistik;
  - c. menyajikan data dan statistik hasil pelaksanaan rencana pembangunan daerah dan kemajuan yang telah dicapai dalam bentuk buku Manado Dalam Angka;

- d. menghimpun dan mengolah hasil data pelaksanaan pembangunan di daerah dalam bentuk sajian dan tampilan melalui berbagai media sebagai gambaran hasil pembangunan dan potensi daerah;
- e. melakukan pemeliharaan data baik secara manual maupun elektronik dalam rangka tertib administrasi pendataan;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan bidang statistik;
- g. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 27

- (1) 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 Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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 bawahannya.

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

### Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 29

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Manado Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Manado dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado  
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado  
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

RUM DJ. USULU

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN  
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



**PAUL A. SUALANG, SH**

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19660414 199303 1 010

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA MANADO  
TIPE A**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA  
MANADO TIPE A  
NOMOR : 45 TAHUN 2016  
TANGGAL : 31 Desember 2016



Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN  
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

  
**PAUL A. SUALANG, SH**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIK. 19660414 199303 1 010

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT