



WALIKOTA GORONTALO  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO  
NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Gorontalo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. 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);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 191);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KOTA GORONTALO

✍

✍

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika Dan Persandian Kota Gorontalo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Dan Persandian Kota Gorontalo.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Gorontalo melalui Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi, informatika dan persandian yang menjadi kewenangan daerah Kota Gorontalo dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kota Gorontalo.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika;
- d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
- d. Bidang Pengembangan Teknologi Informasi;
- e. Bidang Pengelola Data Elektronik; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b terdiri dari :
  - a. Subbagian Program;
  - b. Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 7

Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c membawahi :

- a. Seksi Pengelolaan Sumber Daya;
- b. Seksi Diseminasi Data Informasi; dan
- c. Seksi Pengawasan Media.

Pasal 8

Bidang Pengembangan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d membawahi :

- a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- b. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
- c. Seksi Situs Web Pemerintah.

Pasal 9

Bidang Pengelola Data Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e membawahi :

- a. Seksi Telekomunikasi;
- b. Seksi Persandian; dan
- c. Seksi Spektrum Frekuensi Radio Dan Orbit Satelit.

Pasal 10

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8 dan Pasal 9 dipimpin oleh Kepala Bidang dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 11

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 12

Kepala Dinas mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi informatika dan persandian.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika.
- b. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program di bidang komunikasi dan informatika.
- c. melaksanakan fungsi selaku pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID);
- d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan bidang komunikasi dan informatika;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media serta pelaksanaan diseminasi informasi daerah;
- f. melakukan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- g. melaksanakan penyusunan serta penyiapan aplikasi sistem informasi manajemen;
- h. melaksanakan dan pengembangan *e government* dan pemberdayaan telematika;
- i. memberikan pertimbangan teknis komputerisasi dan telematika kepada perangkat daerah;
- j. melakukan penyuluhan di bidang komunikasi dan informatika;

- k. memberikan pertimbangan teknis perizinan di bidang komunikasi dan informatika;
- l. memberikan rekomendasi dan pencabutan perizinan di bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangannya;
- m. melaksanakan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan standar pelayanan minimal (SPM);
- o. menyusun dan pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional dan prosedur (SOP);
- p. melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- q. mengelola pengaduan masyarakat di bidang komunikasi dan informatika;
- r. menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* pemerintah daerah;
- s. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas pokoknya;

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 14

Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan program kerja dan keuangan, dan menyelenggarakan urusan administrasi umum dan kepegawaian serta analisis jabatan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja dinas;

- b. mengelola administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, perpustakaan dan kearsipan penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga dinas;
- c. merumuskan standar operasional prosedur (SOP) kerja dinas;
- d. melaksanakan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas dinas;
- e. mengelola urusan administrasi kepegawaian dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan;
- g. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas; dan
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Subbagian Program

#### Pasal 16

Kepala Subbagian Program mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja dinas dan subbagian program;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program kerja dinas dan subbagian program yang meliputi pengembangan komunikasi dan informasi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, LKPJ dan LPPD Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan pengkoordinasian evaluasi dan monitoring;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya.

\*

g

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis perencanaan program;
- b. melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan, perencanaan, evaluasi program; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum  
dan Kepegawaian

Pasal 18

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran dinas dengan para kepala bidang;
- c. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, aset, hutang dan ekuitas dana pada dinas;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas.
- e. melaksanakan administrasi ketatausahaan dinas;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;

- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup dinas demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

##### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

##### Pasal 20

Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas dibidang penyediaan sarana komunikasi dan informasi kepada masyarakat secara langsung atau melalui media cetak, media elektronik dan media lainnya.

##### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informasi publik;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis penyediaan sarana komunikasi dan informasi kepada masyarakat;
- c. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program di bidang diseminasi dan informasi publik;
- d. menyediakan sarana komunikasi dan informasi kepada masyarakat secara langsung atau melalui media cetak, media elektronik, kelompok informasi masyarakat (KIM) pertunjukan rakyat dan media lainnya;

- e. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- g. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya

#### Pasal 22

Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya mempunyai tugas di bidang perencanaan dan penyusunan program pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia komunikasi dan informasi publik.

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait program kerja pemerintah daerah Kota Gorontalo untuk menjadi bahan publikasi dan dokumentasi;
- b. menyusun perencanaan peningkatan SDM melalui pendidikan, pelatihan dan penyuluhan komunikasi dan informasi publik;
- c. melakukan pengelolaan data informasi dan komunikasi sebagai bahan sajian publikasi;
- d. memberikan pelayanan jasa teknis informasi dan komunikasi bagi instansi yang membutuhkan;
- e. memberikan masukan dan saran yang perlu kepada kepala bidang komunikasi dan informasi publik;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada kepala bidang komunikasi dan informasi publik; dan

✍

✍

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Diseminasi Data Informasi

#### Pasal 24

Kepala Seksi Diseminasi Data Informasi mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dibidang diseminasi/penyebarluasan informasi.

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Seksi Diseminasi Data Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan pelayanan informasi publik;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi, pemantauan dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kelembagaan layanan publik;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang layanan publik;
- e. menyusun bahan pelaksanaan iklan layanan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi di lingkungan provinsi, kabupaten/kota guna mendapatkan bahan sajian pelayanan informasi;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada kepala bidang komunikasi dan informasi publik; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Pengawasan Media

#### Pasal 26

Kepala Seksi Pengawasan Media mempunyai tugas melakukan perencanaan dan program kerja dalam memperkuat interaksi media terciptanya informasi yang akurat, aktual dan berkualitas.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Pengawasan Media menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis perizinan usaha media elektronik dan perfilman sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data usaha media elektronik dan perfilman melalui daftar kuisioner untuk memperoleh informasi;
- c. mengelola data usaha media elektronik dan perfilman sesuai jenis untuk memperoleh gambaran perkembangan usaha media elektronik dan perfilman;
- d. mengadakan sosialisasi melalui dialog untuk memberikan pemahaman kepada masyarakat mengenai perizinan penerbitan usaha media elektronik dan perfilman;
- e. memproses perizinan penerbitan usaha media elektronik dan perfilman sesuai jenis untuk mendapatkan kelayakan usaha;
- f. menginventarisir izin usaha media elektronik dan perfilman sesuai jenisnya sebagai bahan dokumentasi;
- g. mengevaluasi izin usaha media elektronik dan perfilman melalui dokumentasi untuk mengetahui perkembangan usaha;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk menyatukan pendapat;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai evaluasi; dan
- k. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Teknologi Informasi

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Informasi

Pasal 28

Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kajian, pengendalian pengembangan dan pengembangan teknologi informasi.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan teknologi informasi;
- b. melaksanakan penelitian di bidang pengembangan teknologi informasi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan teknologi informasi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dan pengembangan teknologi informasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 30

Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas melakukan perencanaan dan program kerja pengembangan infrastruktur teknologi yang memadai dan bermanfaat.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) suku dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) suku dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi;
- d. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan serta pengoperasian teknologi multimedia;

- e. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan perangkat jaringan dan sarana penunjang teknologi informasi dan komunikasi;
- f. melaksanakan pemantauan, pencatatan dan sosialisasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- g. melaksanakan evaluasi dan pengecekan infrastruktur yang tidak layak pakai;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama teknis dalam perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur teknologi bidang informasi dan komunikasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi

#### Pasal 32

Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan aplikasi jaringan, menginventarisasi perangkat keras dan perangkat lunak, spesifikasi pengadaan komputer dan kerjasama teknik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

#### Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan penerapan pengembangan aplikasi;
- b. menyiapkan aplikasi dalam penerapan aplikasi;
- c. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur aplikasi dasar/layanan publik/layanan pemerintah/layanan tata usaha/layanan tata laksana dan menejemen aplikasi sistem informasi (teknis);
- d. mengkoordinasikan setiap pengelolaan aplikasi;
- e. memonitor dan mengevaluasi semua aplikasi;
- f. mengembangkan teknologi aplikasi;
- g. menyiapkan rumusan kebijakan dalam penerapan aplikasi;

g

g

- h. melakukan sosialisasi kebijakan di bidang aplikasi;
- i. melaporkan setiap kegiatan penerapan pelaksanaan aplikasi;
- j. mengkonsultasikan dalam pelaksanaan kebijakan aplikasi;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Situs Web Pemerintah

Pasal 34

Kepala Seksi Situs Web Pemerintah mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja dan pembinaan sumber daya manusia dalam pengelolaan data dan situs pemerintah.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Situs Web Pemerintah menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan penginputan data yang akurat terkoneksi dengan website pemerintah secara *up to date*;
- b. melakukan pengelolaan data secara digitalisasi untuk kebutuhan dinas;
- c. melakukan pemeliharaan website portal resmi pemerintah kota gorontalo dibawah pengawasan dan pengelolaan Dinas Kominfo;
- d. memfasilitasi kebutuhan Perangkat Daerah terhadap kendala pemeliharaan *website*;
- e. melakukan monitoring terkait *up dating* data yang termuat pada *website* Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada kepala bidang pengembangan teknologi informasi; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Kelima  
Bidang Pengelola Data Elektronik  
Paragraf 1  
Kepala Bidang Pengelola Data Elektronik

Pasal 36

Kepala Bidang Pengelola Data Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan serta melaksanakan pemberdayaan dan pelayanan bidang pengelola data elektronik.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Bidang Pengelola Data Elektronik menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelola data elektronik;
- b. melakukan pengawasan lingkup kerja di lingkup telekomunikasi, persandian dan serta seksi spektrum frekuensi radio dan orbit satelit;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang pengelola data dan elektronik;
- d. melaksanakan pemberdayaan sumber daya manusia bidang pengelola data elektronik;
- e. menghimpun bahan kajian guna optimalisasi bidang pengelola data dan elektronik;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas komunikasi dan informatika sesuai tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Telekomunikasi

Pasal 38

Kepala Seksi Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang telekomunikasi.

✍

✍

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi telekomunikasi mengacu pada rencana strategis bidang;
- b. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran seksi telekomunikasi;
- c. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala bidang komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. memberikan rekomendasi dalam hal perdagangan alat-alat telekomunikasi;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang telekomunikasi;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Persandian

Pasal 40

Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Persandian.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang persandian sesuai kebutuhan dan pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan persandian sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. menghimpun berita persandian berdasarkan klasifikasi berita sebagai bahan informasi;

- d. mengolah berita persandian berdasarkan rumus persandian untuk mengetahui maksud dan isi berita;
- e. mengamankan berita sesuai sifatnya untuk menjamin kerahasiaannya;
- f. menyalurkan berita sesuai alamat/tujuan untuk diketahui;
- g. membina dan memelihara peralatan secara kontinyu dan kelayakannya;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam melaksanakan tugas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam melaksanakan tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- k. menghimpun kebijakan teknis di bidang persandian sesuai kebutuhan dan pelaksanaan tugas;
- l. menyusun rencana kegiatan persandian sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- m. menghimpun berita persandian berdasarkan klasifikasi berita sebagai bahan informasi;
- n. mengolah berita persandian berdasarkan rumus persandian untuk mengathui maksud dan isi berita;
- o. mengamankan berita sesuai sifatnya untuk menjamin kerahasiaannya;
- p. menyalurkan berita sesuai alamat / tujuan untuk diketahui;
- q. membina dan memelihara peralatan secara kontinyu dan kelayakannya;
- r. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam melaksanakan tugas;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat dalam melaksanakan tugas;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

f

f

Paragraf 4

Kepala Seksi Frekuwensi Radio dan Orbit Satelit

Pasal 42

Kepala Seksi Frekuwensi Radio dan Orbit Satelit mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang telekomunikasi.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Seksi Frekuwensi Radio dan Orbit Satelit menyelenggarakan fungsi :

- a. memberikan rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) menara radio sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- b. memberikan rekomendasi Izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan);
- c. memberikan rekomendasi Izin Instalansi Penangkal Petir, Radio dan Orbit Satelit;
- d. memberikan rekomendasi Izin Instalasi Genset;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan spectrum radio dan orbit satelit;
- f. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan siaran radio amatir serta kemitraan dalam menanggulangi penataan jalur frekuensi radio di wilayah hukum kota gorontalo;
- g. menyiapkan dan menyampaikan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggungjawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menyelenggarakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan pada unsur-unsur pembantu pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

#### Pasal 47

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota Gorontalo.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, membina dan membimbing serta mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana dilingkungan dinas.

## BAB VII

### ESELON, PENGANGKATANDAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 48

- (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 Subbagian dan Kepala Seksi jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

#### Pasal 49

Pejabat struktural pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VIII

#### UPT

#### Pasal 50

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala.

#### Pasal 51

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

### BAB IX

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 52

Pada saat Peraturan Walikota Gorontalo ini mulai berlaku, jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2008 Nomor 12) Lampiran IX dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo

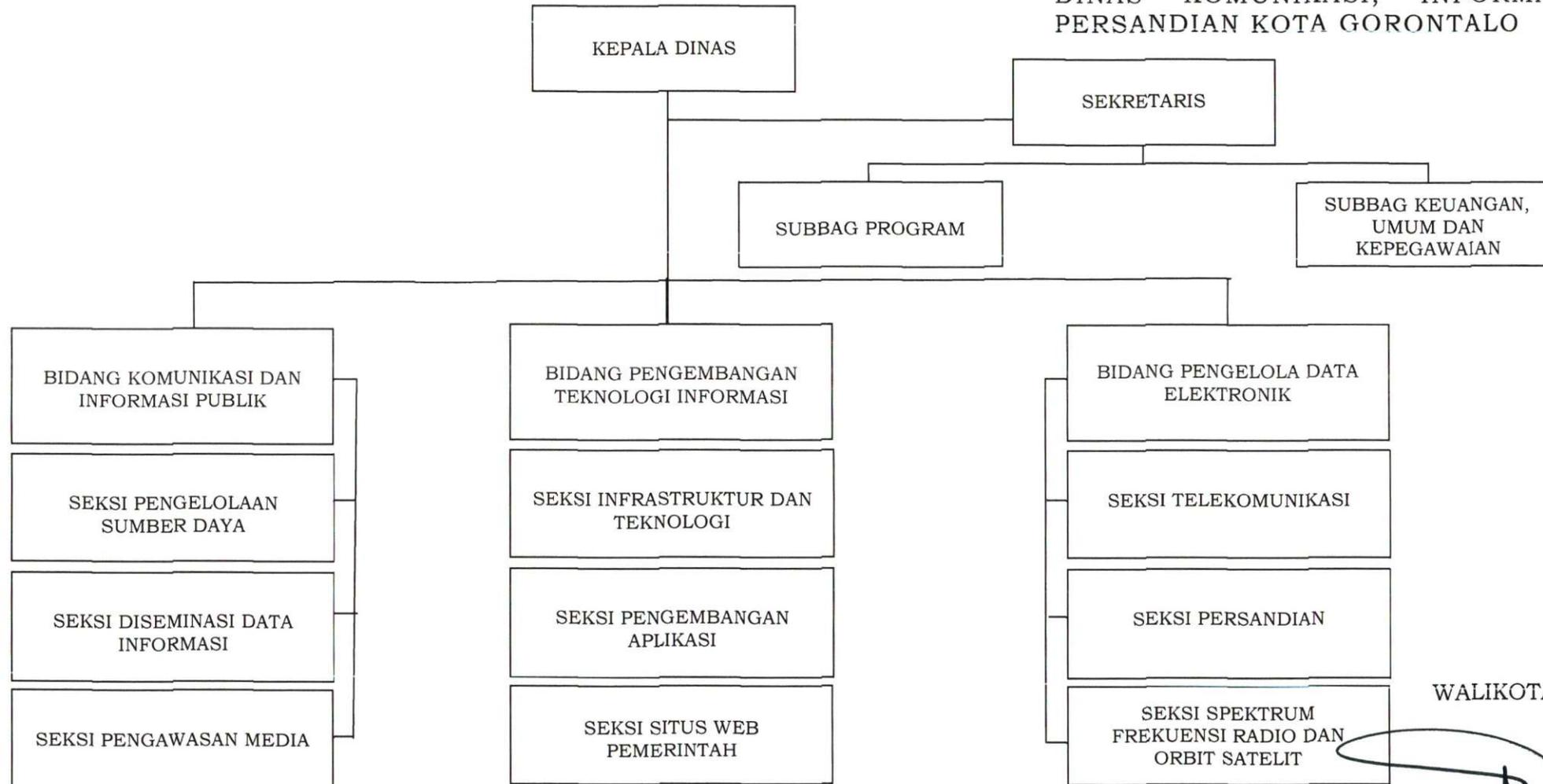
pada tanggal 27 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ZAINUDDIN RAHIM

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO  
NOMOR 41 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN  
PERSANDIAN KOTA GORONTALO



WALIKOTA GORONTALO,

MARTEN A. TAHA