



257/8h

WALIKOTA PALOPO
PROVINSISULAWESISELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR: 14 TAHUN 2018

T E N T A N G

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA PALOPO NOMOR 45 TAHUN
2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA PALOPO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Palopo Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, masih belum mengakomodir beberapa uraian tugas pada tingkat pelaksanaan teknis kegiatan, sehingga perlu diubah dan ditinjau kembali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a, perlu mengubah Peraturan Walikota Palopo tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Palopo Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 4389);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA PALOPO NOMOR 45 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PALOPO

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Palopo Nomor 45 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo diubah sehingga berbunyi:

1. Ketentuan dalam Pasal 9 Ayat (3) huruf c, d, dan g berubah sehingga Pasal 9 berbunyi

Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi pengelolaan aspirasi publik;

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik, mempunyai **Rincian Tugas**, sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik;
- b. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik media (media massa dan sosial) dan mengumpulkan pendapat umum (survei, jejak Pendapat) serta Pengelolaan aduan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pelayanan dan mengolah pengaduan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pelayanan informasi publik untuk implementasi undang-undang keterbukaan informasi publik;
- e. menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta desimnasi informasi melalui media;
- f. menyiapkan materi dan mengelola informasi melalui media luar ruang;
- g. menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik;
- h. mendistribusiakan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- i. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Ketentuan dalam Pasal 10 Ayat (3) huruf a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k dan ditambahkan poin l dan m sehingga pasal 10 berbunyi :

Seksi Kehumasan dan Pemberdayaan Komunitas Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Kehumasan dan Pemberdayaan Komunitas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- (2) Kepala Seksi Kehumasan dan Pemberdayaan Komunitas Sosial mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan pada Seksi Kehumasan, dan pemberdayaan komunitas sosial serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kehumasan dan Pemberdayaan Komunitas Sosial, mempunyai **Rincian Tugas**, sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi Kehumasan dan Pemberdayaan Komunitas Sosial;
- b. menyelenggarakan layanan Kehumasan dan menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, lembaga profesi komunikasi dan informasi, lembaga komunikasi pemerintah;
- c. melaksanakan hubungan kemitraan dengan lembaga pemantau media dan lembaga terkait dalam pemberdayaan komunikasi dan informasi;
- d. melaksanakan koordinasi, sinergitas dan sinkronisasi dengan lembaga komunikasi pemerintah daerah lainnya serta koordinasi kehumasan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan komunitas sosial dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi;
- f. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan peranan dan eksistensi terhadap kelompok informasi masyarakat (KIM);
- g. melaksanakan identifikasi dan fasilitasi lembaga komunitas komunikasi strategis masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Kehumasan dan Pemberdayaan Komunitas Sosial;
- i. melaksanakan penyelenggaraan Internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- j. menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan seksi Kehumasan dan Pemberdayaan Komunitas Sosial;
- k. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- l. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Ketentuan dalam Pasal 11 Ayat (3) poin a, b, c, d, e, f, g, h, dan ditambahkan poin i, j, k dan l sehingga Pasal 11 berbunyi :

Seksi Pelayanan Media Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Media Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Media Komunikasi Publik mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada Seksi Pelayanan Media Komunikasi Publik serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Media Komunikasi Publik, mempunyai **Rincian Tugas**, sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Media Komunikasi Publik;
 - b. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal serta pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pembaharuan konten disemenaasi informasi media website resmi pemerintah beserta subdomainnya;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pemanfaatan media sosial berbasis elektronik (medsos);
 - e. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dibidang pengelolaan website pemerintah daerah;
 - f. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis serta pembinaan pelaksanaan peliputan dan dokumentasi;
 - g. menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Seksi Pelayanan Media Komunikasi Publik;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinergitas dengan instansi lain terkait pelaksanaan peliputan dan dokumentasi kegiatan pemerintah;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas peliputan dan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
 - j. mendistribusiakan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - k. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Ketentuan dalam Pasal 13 Ayat (3) poin a, b, c, d, e, f, g, h, i dan ditambahkan satu poin yaitu poin j sehingga Pasal 13 berbunyi

Pasal 13

- (1) Seksi Perangkat Keras dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;
- (2) Kepala Seksi Perangkat Keras mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada Seksi Perangkat Keras serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perangkat Keras, mempunyai **Rincian Tugas**, sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Seksi Perangkat Keras;
 - b. menyelenggarakan layanan pengembangan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC) serta layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - c. menyelenggarakan evaluasi, pengawasan serta analisis penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC) serta layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;

- d. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan Infrastruktur dan teknologi informatika, *Government Cloud Computing*;
- e. melaksanakan inventarisasi perangkat keras (hardware) dan jaringan (networking) lingkup pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pendataan, pengawasan dan pengendalian station menara telekomunikasi;
- g. menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Seksi Perangkat Keras;
- h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- i. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

5. Ketentuan dalam Pasal 14 Ayat (3) poin a, b, c, d, e, f, g, h, i, sehingga Pasal 14 berbunyi

Pasal 14

- (1) Seksi Sistem Keamanan dan Layanan e-Government dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;
- (2) Kepala Seksi Sistem Keamanan dan Layanan e-Government mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada Seksi Sistem Keamanan dan Layanan *e-Government* serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Keamanan dan Layanan *e-Government*, mempunyai **Rincian Tugas**, sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Sistem Keamanan dan Layanan *e-Government*;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan security operation centre (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- c. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dibidang *e-Government*;
- d. menyusun konsep regulasi, kebijakan teknis dan tata kelola layanan *e-Government* pemerintah daerah;
- e. melaksanakan pembangunan aplikasi *e-Government* Pemerintah Daerah;
- f. menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Seksi Sistem Keamanan dan Layanan *e-Government*;
- g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- h. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Ketentuan dalam Pasal 15 Ayat (3) poin a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k sehingga Pasal 15 berbunyi

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Tehnologi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Teknologi Informatika mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi Pengembangan sistem Teknologi Informatika serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sistem Tehnologi Informatika, mempunyai **Rincian Tugas**, sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Sistem Tehnologi Informatika;
 - b. melaksanakan pelayanan pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan pengembangan dan inovasi TIK, bisnis proses reengineering dalam implementasi Smart City;
 - e. menyelenggarakan layanan pendaftaran dan penetapan nama domain dan sub domain instansi penyelenggara pemerintah daerah;
 - f. menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Seksi Pengembangan Sistem Tehnologi Informatika
 - g. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Tata Kelola Sistem Informatika serta pengawasan dan analisis terhadap pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan jaringan informasi;
 - i. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - j. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal II

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo yang tidak mengalami perubahan dinyatakan masih berlaku.

P E N U T U P

Pasal III

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palopo.

TELAH DIPERIKSA	PAAAF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Asisten I		
3. Kabag .. Hukum		
4. Kasubag PHD		

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 8 Pebruari 2018
WALIKOTA PALOPO,


M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo

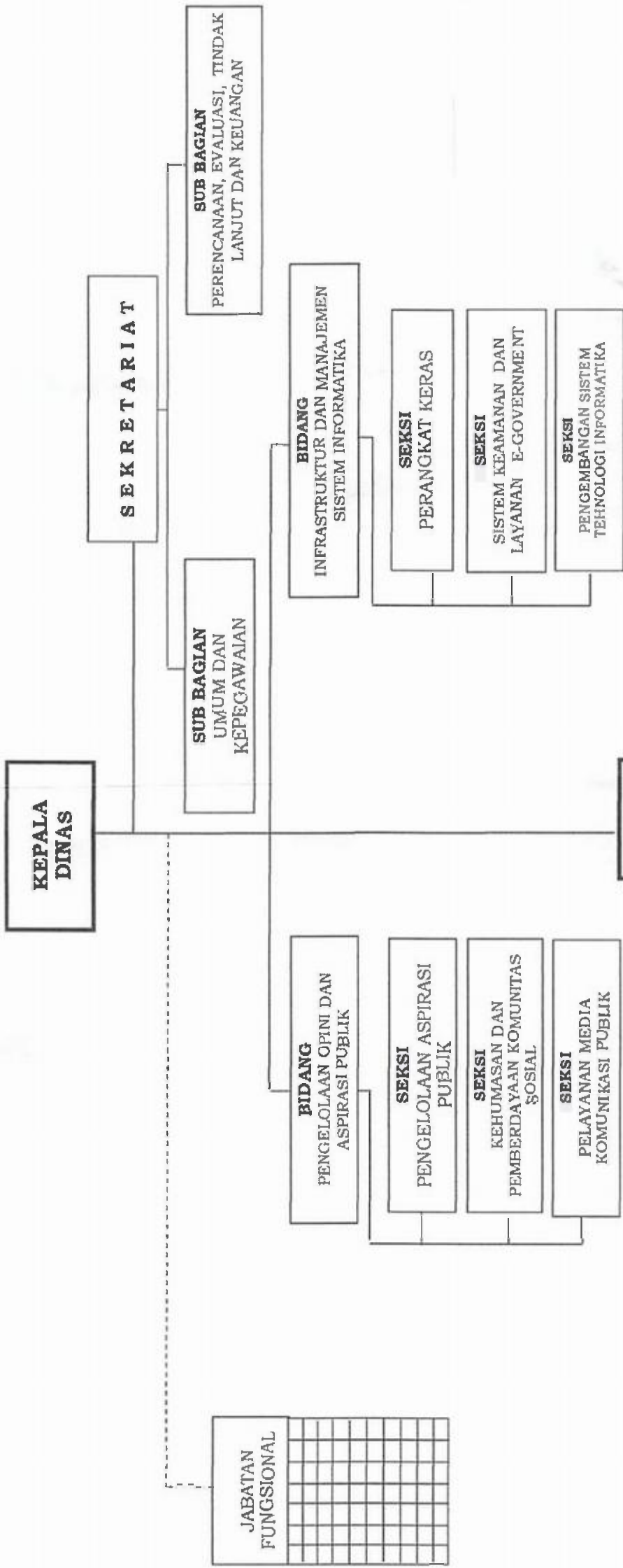
pada tanggal: 8 Pebruari 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,


JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2018
NOMOR 15

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
 NOMOR : 14 TAHUN 2018
 TANGGAL : 8 Februari 2018
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PALOPO



JABATAN FUNGSIONAL

UPT

TELAH DIPERIKSA	PATIF	TANGGAL
1. Spt. Kel. Kota	<i>[Signature]</i>	
2. Kasubag. I	<i>[Signature]</i>	
3. Kabag. Humas	<i>[Signature]</i>	
4. Kasubag. PHP	<i>[Signature]</i>	

WALIKOTA PALOPO

M. JUDAS AMIR