



**WALIKOTA PALOPO**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO**

**NOMOR : 45 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PALOPO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PALOPO,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.

**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 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 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PALOPO**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

**Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :**

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika;
7. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo;
9. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo;
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo;
11. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
13. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo;

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
  - c. Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, terdiri atas :
    - 1) Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik;
    - 2) Seksi Kehumasan dan Pemberdayaan Komunitas Sosial;
    - 3) Seksi Pelayanan Media Komunikasi Publik.
  - d. Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informatika, terdiri atas :
    - 1) Seksi Perangkat Keras;
    - 2) Seksi Sistem Keamanan Informasi dan E-Government;
    - 3) Seksi Pengembangan Sistem Tehnologi Informatika.
  - e. Unit Pelaksanan Teknis Dinas (UPTD);
  - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 3**

Dinas Komunikasi dan Informatika adalah penyelenggara pemerintahan daerah urusan Komunikasi dan Informatika yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

## **BAB IV**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **KEPALA DINAS**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

- (2) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Walikota dalam melaksanakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan pada Bidang Komunikasi dan Informatika;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, mempunyai **Fungsi** :
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - c. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan di Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menetapkan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - b. menetapkan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Komunikasi dan Informatika;
  - c. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - d. menyelenggarakan Layanan opini, aspirasi publik dan infrastruktur data center serta manajemen Sistem Teknologi Informatika;
  - e. menyelenggarakan Penertiban Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - g. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### **Paragraf 1**

#### **Sekretaris**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian

Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindaklanjut;

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Sekretaris, mempunyai **Fungsi** :
- a. pelaksanaan urusan Sekretariat dan rumah tangga dinas;
  - b. pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
  - c. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;
  - d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran; dan
  - e. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Keuangan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) diatas, Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
  - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
  - f. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi;
  - l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
  - m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - o. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - p. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - r. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekertaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan administrasi surat menyurat, pengelolaan aset, urusan rumah tangga dan administrasi Kepegawaian;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas**:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
  - c. melakukan Pengelolaan aset;
  - d. menyelenggarakan pengadministrasian Kepegawaian;
  - e. mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) serta penialaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan dinas;
  - f. melakukan pengelolaan kearsipan Kantor;
  - g. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
  - h. melakukan pendistribusian tugas dan Pemberian Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya; dan
  - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

**Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan Keuangan, membuat laporan dan mengelola Database dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai **Rincian tugas** :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
- d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
- l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

## **BIDANG PENGELOLAAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK**

### **Paragraf 1**

### **Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai **Tugas Pokok** : menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, mempunyai **Fungsi**:
  - a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - b. pelaksanaan program kerja tahunan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - c. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;

- g. pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - h. pelaksanaan analisis data bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan dan Aspirasi Publik mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi dan perizinan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
  - e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
  - f. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
  - g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
  - h. melakukan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### **Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (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** :
  - a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik;
  - b. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik media (media massa dan sosial) dan pengumpulan pendapat umum (survei, jejak Pendapat) serta Pengelolaan aduan masyarakat;



- c. menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta desimulasi informasi melalui media;
- d. melaksanakan pembinaan dan pembaharuan konten desimulasi informasi media website resmi pemerintah beserta subdomainnya;
- e. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pemanfaatan media sosial berbasis elektronik;
- f. menyiapkan materi dan mengelola informasi melalui media luar ruang;
- 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;
- i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

### **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 bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kehumasan dan Pemberdayaan Komunitas Sosial mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan pada seksi Kehumasan, dan pemberdayaan komunitas;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kehumasan dan Pemberdayaan Komunitas Sosial, mempunyai **Rincian Tugas**:
  - a. menyelenggarakan layanan Kehumasan dan menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, lembaga profesi komunikasi dan informasi, lembaga komunikasi pemerintah;
  - b. melaksanakan hubungan kemitraan dengan lembaga pemantau media dan lembaga terkait dalam pemberdayaan komunikasi dan informasi;
  - c. melaksanakan koordinasi, sinergitas dan sinkronisasi dengan lembaga komunikasi pemerintah daerah lainnya serta koordinasi kehumasan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan komunitas sosial dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi;
  - e. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan peranan dan eksistensi terhadap kelompok informasi masyarakat (KIM);
  - f. melaksanakan identifikasi dan fasilitasi lembaga komunitas komunikasi strategis masyarakat;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Kehumasan dan Pemberdayaan Komunitas Sosial;

- h. mendistribusiakan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya; dan
- i. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan.
- j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

## **Seksi Pelayanan Media Komunikasi Publik**

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pelayanan Media Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (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;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Media Komunikasi Publik, mempunyai **Rincian Tugas**:
  - a. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten local serta pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah;
  - b. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis serta pembinaan pelaksanaan peliputan dan dokumentasi;
  - c. melaksanakan koordinasi dan sinergitas dengan instansi lain terkait pelaksanaan peliputan dan dokumentasi kegiatan pemerintah;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas peliputan dan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
  - e. mendistribusiakan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - f. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat**

### **BIDANG INFRASTRUKTUR DAN MANAJEMEN SISTEM INFORMASI**

#### **Paragraf 1**

#### **Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi mempunyai **Tugas Pokok** : Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi, mempunyai **Fungsi** :
  - a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan di bidang pengelolaan infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
  - b. pelaksanaan program kerja tahunan di bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
  - c. perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
  - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
  - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
  - g. pelaksanaan administrasi di bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
  - h. pelaksanaan analisis data bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan dan Aspirasi Publik mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;

- d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;
- e. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan dibidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;
- f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan dibidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;
- h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

**Seksi Perangkat Keras**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Perangkat Keras dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (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;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perangkat Keras, mempunyai **Rincian Tugas**:
  - a. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC) serta layanan pengembangan inovasi TIK dalam implementasi e-Goverment;
  - b. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan Infrastruktur dan teknologi informatika, Government Cloud Computing;
  - c. mengelola layanan akses internet pemerintah, publik dan filtering konten negatif serta layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
  - d. melaksanakan inventarisasi perangkat keras lingkup pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan analisis terhadap pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan pusat data dan perangkat keras;
  - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - g. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan.
  - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

**Seksi Sistem Keamanan dan Layanan e-Government**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Sistem Keamanan dan Layanan e-Government dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab 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 supervise, serta pembuatan, evaluasi dan pelaporan pada seksi Seksi Sistem Keamanan dan Layanan e-Government;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Keamanan dan Layanan e-Government, mempunyai **Rincian Tugas**:
  - a. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik dan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
  - b. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
  - c. melaksanakan audit TIK dan penyelenggaraan Internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - d. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
  - e. melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi;
  - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - g. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan.
  - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

**Seksi Pengembangan Sistem Teknologi Informatika**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Tehnologi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (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 system Teknologi Informatika;

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sistem Teknologi Informatika, mempunyai **Rincian Tugas:**

- a. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik serta layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara;
- b. melaksanakan pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik;
- c. melaksanakan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah pusat;
- d. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- e. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Goverment dan Smart City;
- f. melaksanakan layanan implementasi e-Goverment dan Smart City, dan promosi pemanfaatan layanan smart city di Pemerintah Daerah.
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaksanaan tugas kegiatan seksi tata kelola sistem informatika serta pengawasan dan analisis terhadap pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan jaringan informasi;
- 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;
- j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 16**

- (1) Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsinya, Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

#### **Pasal 17**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

### **Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Komunikasi dan Informatika wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 19**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 20**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Komunikasi dan Informatika wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

## **BAB VI**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

#### **Pasal 21**

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

**BAB VII**  
**JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 22**

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika dengan keahlian tertentu.

**Pasal 23**

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

**BAB VIII**

**P E N U T U P**

**Pasal 24**

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 07 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Palopo  
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTAPALOPO,

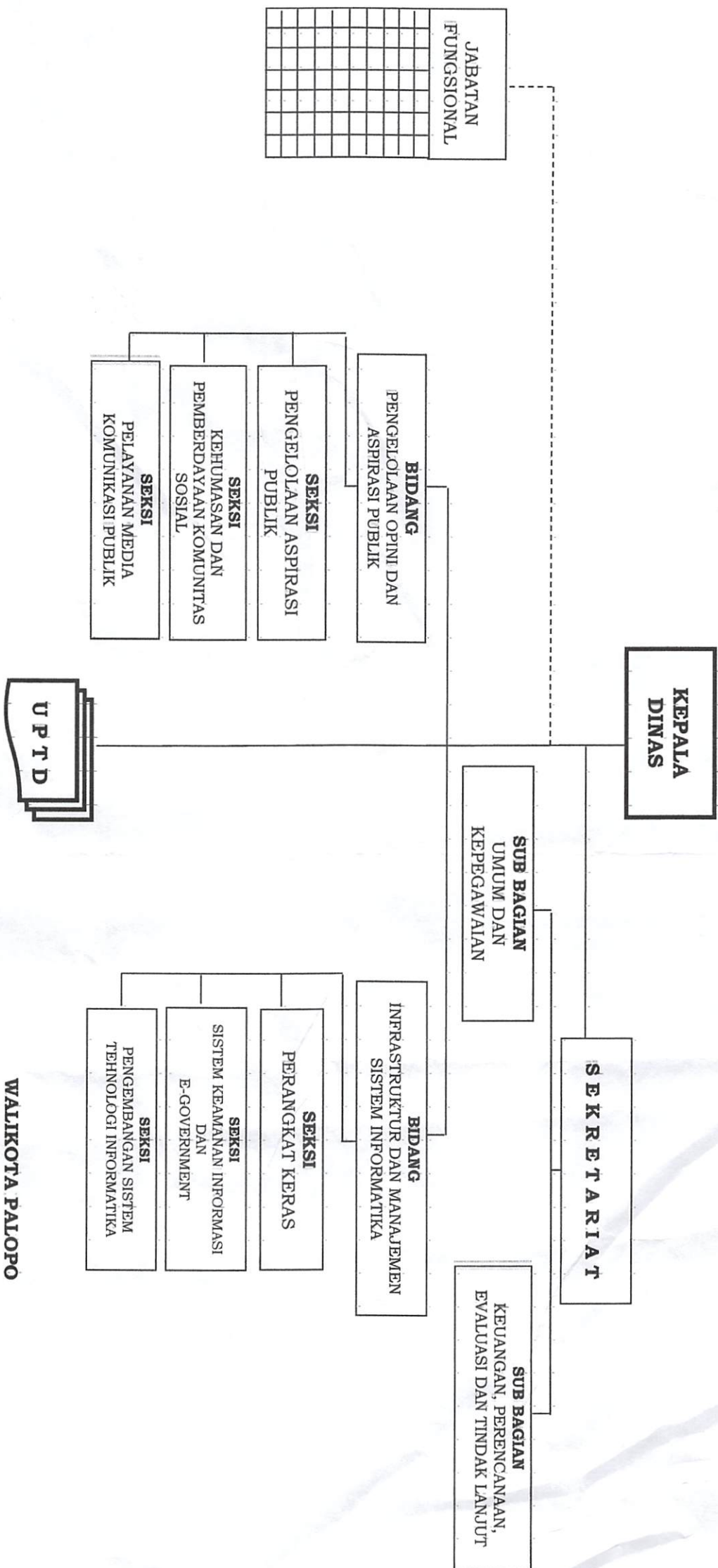
  
H.M.JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo  
pada tanggal : 2 Desember 2016  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

  
H. JAMALUDDIN



LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO  
 NOMOR : 45 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 2 Desember 2016  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PALOPO**



**WALIKOTA PALOPO**

**H. M. JUDAS AMIR**