



SK. WK 385
07/A3 265/W

10 / HKM

WALI KOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALI KOTA PALOPO
NOMOR¹² TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALOPO,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palopo.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palopo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah Wali Kota Palopo.
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota palopo.
9. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo yang selanjutnya disebut Dinas adalah Unsur Pembantu Wali Kota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang berprofesi sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah dengan perjanjian kerja serta diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana yang membantu Wali Kota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika yang bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kominfo terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
 - c. Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
 - d. Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informatika; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Kominfo dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Bidang Komunikasi dan Informatika;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - g. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan pelaksana;
 - h. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - i. menyelenggarakan Layanan opini, aspirasi publik dan infrastruktur data center serta manajemen Sistem Teknologi Informatika;
 - j. menyelenggarakan penertiban pemanfaatan sarana dan prasarana Dinas;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - g. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi teknis pendidikan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
 - n. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan Pengelolaan Keuangan;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan aset;
 - q. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
 - r. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;

- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, rumah tangga dan aset serta pengelolaan kepegawaian;
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga;
 - g. melakukan pengelolaan aset;
 - h. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - i. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - j. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
 - k. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahantanganan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
 - l. melakukan usulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta tindak lanjut;
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengadministrasian keuangan dan aset;
 - g. melakukan pengendalian dan evaluasi program kerja Dinas dan penyelesaian tindak lanjut;
 - h. melakukan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
 - i. melakukan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Opini Dan Aspirasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, Kehumasan dan Pemberdayaan Komunitas Sosial serta Pelayanan Media Komunikasi Publik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan, perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini dan aspirasi publik, kehumasan dan pemberdayaan komunitas sosial serta pelayanan media komunikasi publik;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik, kehumasan dan pemberdayaan komunitas sosial serta pelayanan media komunikasi publik;
 - i. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik, kehumasan dan pemberdayaan komunitas sosial serta pelayanan media komunikasi publik;
 - j. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik, kehumasan dan pemberdayaan komunitas sosial serta pelayanan media komunikasi publik;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan opini dan aspirasi publik, kehumasan dan pemberdayaan komunitas sosial serta pelayanan media komunikasi publik;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik, kehumasan dan pemberdayaan komunitas sosial serta pelayanan media komunikasi publik;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Infrastruktur Dan Manajemen Sistem Informasi

Pasal 9

- (1) Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan teknis kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan perangkat keras, sistem keamanan dan layanan *e-government* serta pengembangan sistem teknologi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan infrastruktur dan manajemen sistem informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan infrastruktur dan manajemen sistem informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan infrastruktur dan manajemen sistem informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
 - g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria perangkat keras, sistem keamanan dan layanan *e-government* serta pengembangan sistem teknologi informatika;
 - h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan perangkat keras, sistem keamanan dan layanan *e-government* serta pengembangan sistem teknologi informatika;
 - i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi perangkat keras, sistem keamanan dan layanan *e-government* serta pengembangan sistem teknologi informatika;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perangkat keras, sistem keamanan dan layanan *e-government* serta pengembangan sistem teknologi informatika;

- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 10

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada peraturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas di melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi

serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Ketentuan yang mengatur Subkoordinator dalam Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2022 Nomor 26), dinyatakan masih berlaku sampai dengan berlakunya Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Kota Palopo.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2022 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

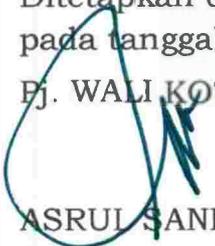
Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1. Sekretaris Daerah	
2. Asisten 	
3. Kabag Hukum 	

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 17 April 2024

Ej. WALI KOTA PALOPO,


ASRUL SANI

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 17 April 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

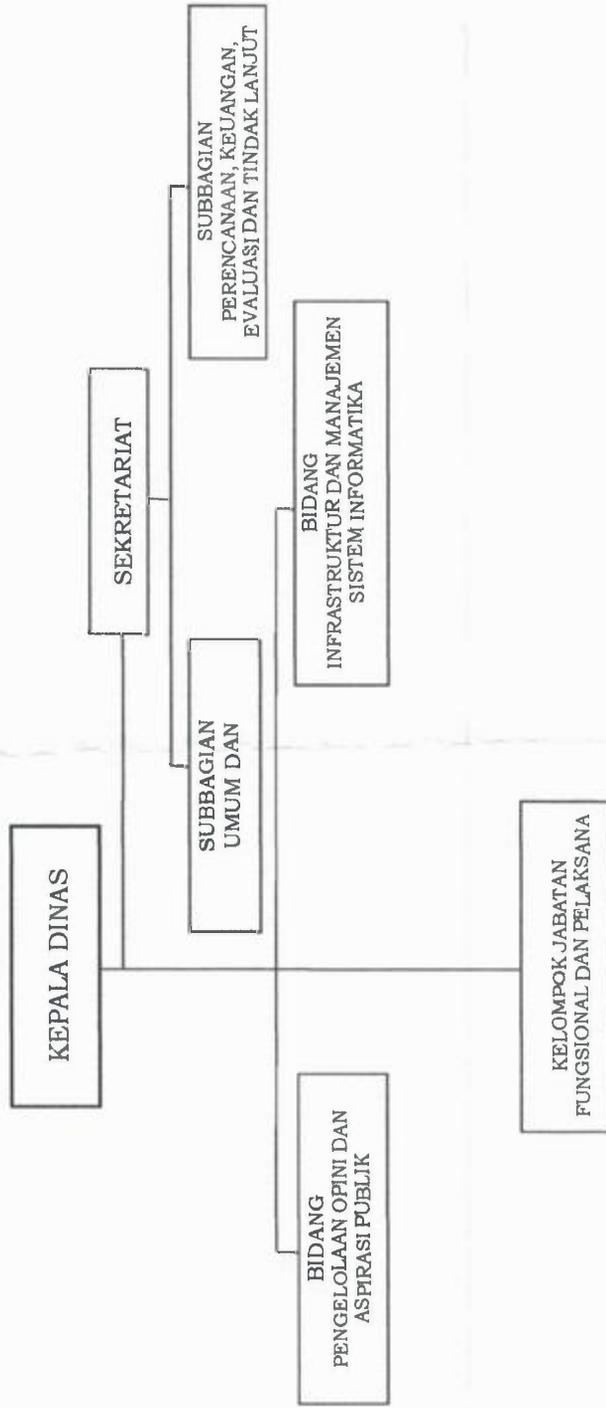


FIRMANZA DP

BERITA DAERAH KOTA PALOPO TAHUN 2024 NOMOR 12

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA PALOPO
 NOMOR 12 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
 INFORMATIKA

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



PENERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1. Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
2. Asisten	<i>[Signature]</i>
3. Kabag. Hukum	<i>[Signature]</i>

Pj. WALI KOTA PALOPO,
[Signature]
 ASRUL SANI